

Die Lebenshilfe Tübingen e.V. unterstützt Menschen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen dabei, ein möglichst selbstbestimmtes und selbständiges Leben zu führen.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

## **Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)**

(Stellenumfang 75%-100%)

### **Tätigkeitsschwerpunkte:**

Rechnungswesen einschließlich Controlling, Abrechnung mit privaten und öffentlichen Auftraggebern, Abrechnung von Mietobjekten, Budgetberechnungen.

### **Ihr Profil:**

Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich und gute Kenntnisse in MS Office und DATEV, außerdem die Bereitschaft, sich in firmeneigene EDV-Programme einzuarbeiten.

### **Wir bieten:**

Einen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung in einem kleinen Team, familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

### **Bewerbungen erbitten wir online bis zum 12. September 2020 an:**

[bewerbung@lebenshilfe-tuebingen.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-tuebingen.de)

Lebenshilfe Tübingen e.V., Handwerkerpark 7, 72070 Tübingen