

Die **Akademie für Internationale Bildung gGmbH (AIB)**, eine gemeinnützige Bildungseinrichtung in Bonn mit den Aufgabenschwerpunkten Entwicklung und Durchführung von *study abroad* Programmen für US-amerikanische Partneruniversitäten, sucht eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/ Verwaltungsmitarbeiterin (w/m/d)
in Teilzeit

Stellen Beschreibung:

Ihre Aufgaben sind unter anderem die vorbereitende Buchhaltung (Buchung von (Kassen-) Belegen), die Abrechnung von Barvorschüssen, die Betreuung, Vermietung und Belegungsplanung eines Pools von Werkwohnungen (ca. acht Wohnungen), sowie die Büro Organisation und allgemeine Verwaltungstätigkeiten. Sie arbeiten dabei eng mit der Geschäftsführung und der Verwaltungsleitung zusammen und können sich aktiv in die Weiterentwicklung der Organisation einbringen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau bzw. ein vergleichbares Studium absolviert.
- Sie haben sehr gute PC und Microsoft Office Kenntnisse und grundsätzlich einen sicheren Umgang mit Computern und Software Anwendungen
- Grundkenntnisse der Buchhaltung sind vorhanden
- Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und eigenständig
- Sie haben solide Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Eine angemessene Vergütung
- Eine abwechslungsreiche Beschäftigung in einem jungen Team
- Eine internationale und kommunikationsintensive Arbeitsatmosphäre
- Eine zentral gelegene Arbeitsstätte
- VRS JobTicket

Für weitere Informationen und die Einreichung der Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Mail (eine PDF Datei bis 7 MB) bis zum 10.5.2019 wenden Sie sich bitte an:

AIB - Akademie für Internationale Bildung
z.Hd. Björn Riepert
verwaltung@aib-studyabroad.org
Wilhelmstr. 27
53111 Bonn
www.aib-studyabroad.org