

## **Kaufmännische/r Mitarbeiter/in in der Verwaltung** in Teilzeit (20 Stunden / Woche)



Der Tierpark Hamm ist seit 85 Jahren fester Bestandteil der Hammer Freizeitlandschaft und mit rd. 550 Tieren in 80 Arten und rd. 90 Mitarbeitern in verschiedenen Bereichen ein vollwertiger Zoo im Herzen Westfalens.

**Zum nächst möglichen Zeitpunkt suchen wir zur Erweiterung unseres Verwaltungsteams in Teilzeitbeschäftigung (20 Stunden je Woche, vormittags) eine/n:**

### **Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w)**

Aufgabenschwerpunkte: Vorbereitende Finanzbuchhaltung und Controlling

#### Ihre Aufgaben:

- Erstellung verschiedener Monatsabrechnungen und (Besucher-)Statistiken
- betriebswirtschaftliches Controlling (Liquidität, Personalkosten, etc.)
- Mitwirkung beim monatlichen Berichtswesen
- Mithilfe bei der Wirtschaftsplanung
- Bearbeitung von Rechnungen (Kreditoren und Debitoren)
- Pflege der Personalbewegungsdaten (Arbeitsstunden, Urlaubstage, etc.)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Einzelaufgaben nach Bedarf

#### Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, die zu den beschriebenen Aufgaben passt.

Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrungen im beschriebenen Bereich sammeln können.

Sie sind sicher im Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten, insbesondere mit Excel.

Sie arbeiten selbstständig, sind motiviert und flexibel.

Sie sind zuverlässig und diskret.

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung in einem dynamischen und herzlichen Team.

Die Arbeitszeit verteilt sich schwerpunktmäßig und familienfreundlich auf die Vormittage in der Woche.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung inkl. der wichtigsten Zeugnisse, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Anfangstermins per E-Mail oder per Post. Bewerbungsschluss 15.02.2019

**[bewerbung@tierpark-hamm.de](mailto:bewerbung@tierpark-hamm.de)**

**Tierpark Hamm gGmbH**  
z. H. Frau Ina Eiber  
Grünstr. 150  
59063 Hamm

