

Die INTHEGA (Interessengemeinschaft der Städte mit Theatergastspielen e.V.) vertritt rund 400 Kommunen im deutschsprachigen Raum und verfolgt als Verband das Ziel, anspruchsvolle und ansprechende Kulturveranstaltungen zu ermöglichen. Die INTHEGA legt großen Wert auf ein vielfältiges Service-Angebot mit der INTHEGA-Jahrestagung und dem INTHEGA-Theatermarkt, regelmäßig erscheinenden Publikationen und der INTHEGA-Datenbank.

Für unsere Geschäftsstelle in **Ludwigsburg** suchen wir zum 1. Oktober 2017

**eine(n) Mitarbeiter/-in Finanzbuchhaltung in Teilzeit („Minijob“)**

**Ihre Aufgaben:**

- Prüfung, Kontierung, Buchung und Archivierung (Rechnungswesen)
- Forderungsmanagement sowie Mahnwesen
- Vorbereitung von Monats- bzw. Quartalsabschlüssen
- Unterstützende Arbeiten bei den laufenden Tätigkeiten
- Teilnahme an jährlich 2-3 Veranstaltungen mit mehrtägiger Abwesenheit
- Teilnahme an Team- und Projektgesprächen

**Ihr Profil:**

- Berufsausbildung im Bereich Finanzbuchhaltung bzw. kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Sicheres Beherrschen der Anwendungen in MS-Office
- Selbstständige, analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Loyalität

**Wir bieten Ihnen:**

- Angenehmes und freundliches Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Weitere Informationen über unseren Verband finden Sie unter [www.inthega.de](http://www.inthega.de). Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne unter den unten angegebenen Kontaktdaten bei uns melden.

Ihre Bewerbung inkl. Ihrer Unterlagen senden Sie uns bitte bis zum 11. August 2017 schriftlich oder per E-Mail an:

INTHEGA-Geschäftsstelle | Königsallee 43 | 71638 Ludwigsburg  
geschaeftsstelle@inthega.de | Tel. 07141 125-241