

Die SALEG ist seit mehr als 30 Jahren etablierter Partner der Kommunen in Sachsen-Anhalt. Mit einem breit aufgestellten interdisziplinären Team erstellen wir Konzepte, versammeln Expertise, entwickeln, qualifizieren und realisieren Projekte für Städte und Regionen im Wandel.

Wir suchen zur Stärkung unseres Teams in **Magdeburg** eine/n

kaufmännischer Mitarbeiter/-in (m/w/d)

als Projektassistentin in der Treuhandbuchhaltung

Ihre Aufgaben:

- Rechnungsprüfung inkl. Buchungen im Abrechnungsprogramm
- Erfassung und Bearbeitung von umsatzsteuerlichen Daten
- Aufstellung und Fortschreibung von Kosten- und Finanzierungsübersichten
- Fördermittelmanagement inkl. Zwischen- und Schlussverwendungsnachweisen
- Erstellung und Bearbeitung von Modernisierungs- und Instandsetzungsvereinbarungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann bzw. Vergleichbares
- sehr gute Office-Kenntnisse insbesondere Excel
- Erfahrungen bei der Anwendung von Buchungs- und Abrechnungsprogrammen
- Basiswissen in Bezug Fördermittel sind von Vorteil

Wir bieten:

- Teilzeitbeschäftigung – 30 Wochenstunden
- Intensive Einarbeitung in die jeweiligen Aufgabenbereiche
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- leistungsgerechte Vergütung nach dem geltenden Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann überzeugen Sie uns von Ihrem Können und werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an die unten genannte Adresse.



SALEG
Sachsen-Anhaltinische Landesentwicklungsgesellschaft mbH
Frau Petri
Turmschanzenstraße 26
39114 Magdeburg
Email: jobs@saleg.de
Internet: www.saleg.de
Telefon: 0391 8503476