



Dynamisch, abwechslungsreich und spannend – so ist die Region zwischen Emscher und Lippe. Unternehmen, Kommunen und Institutionen gestalten hier täglich den Wirtschafts- und Lebensstandort.

Die WiN Emscher-Lippe GmbH sucht für die Buchhaltung und das Sekretariat ab sofort Verstärkung.

## Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit

Die regionale Wirtschaftsförderung WiN Emscher-Lippe GmbH ist Dienstleister für die Transformation in den Unternehmen und Kommunen der Emscher-Lippe Region (Bottrop, Gelsenkirchen und der Kreis Recklinghausen mit seinen 10 Städten). In einem qualifizierten Team behandeln wir die Themen Demografie, Digitalisierung und Defossilisierung.

### Ihre Aufgaben:

#### Buchhaltung

- Buchung und Überwachung der Zahlungseingänge
- Zahlung und Buchung von Lieferanten- und Dienstleisterrechnungen
- Führung, Buchung und Abstimmung der Kasse und Bankkonten
- Prüfung und Buchung der Reisekostenabrechnungen
- Abrechnung der Projektkosten

#### Sekretariat

- Sekretariatsarbeiten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Korrespondenz
- Dokumentenablage und -verwaltung
- Überwachung der Dienstleisterverträge
- Verantwortlich für die Hard- und Softwareausstattung der Mitarbeiter
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Buchhaltung und Sekretariatstätigkeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse, CRM-Kenntnisse wünschenswert
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie hohe Eigenmotivation
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten flache Hierarchien in einem sympathischen und motivierten Team mit einer kollegialen Arbeitsatmosphäre, einen sicheren Arbeitsplatz, persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie flexible Arbeitszeiten.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail.