

## Wir suchen ab sofort



**Fachkraft für die Verwaltung (m/w/d)**  
mit 50 % Stellenumfang

### Ihr Aufgabengebiet:

- Monatliche Leistungsabrechnung
- Laufende Buchhaltung
- Bearbeitung Post Ein- und Ausgang
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Versicherungs- und Vertragswesen
- Datenschutz / Technik / EDV
- Fuhrparkmanagement

### Wir erwarten:

- engagierte, leistungsorientierte und teamfähige Persönlichkeiten
- Einschlägige EDV-Kenntnisse

### Wir bieten:

- Eine umfassende Einarbeitung
- Bezahlung nach Tarif AVO DRS
- Altersvorsorge
- 13. Monatsgehalt

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

**Klaus Stuhlmüller**

[k.stuhlmuller@sozialstation-fn.de](mailto:k.stuhlmuller@sozialstation-fn.de) oder per Post an:

Kath. Sozialstation FN, Marienstraße 16, 88045 Friedrichshafen