



## STELLENAUSSCHREIBUNG Assistenz der Geschäftsführung

Der HZwo e. V. (HZwo) betreut ein umfassendes Wertschöpfungsnetzwerk zu Wasserstoff- und Brennstoffzellentechnologien in Sachsen. Zum 1. April 2022 suchen wir eine/n AssistentIn der Geschäftsführung zunächst für 50% Stelle zunächst befristet auf 3 Jahre (Verlängerung möglich).

### Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation (Materialbestellung, Posteingang/ausgang, Ablage)
- Rechnungseingang und Ausgang
- Eigenverantwortliche Dokumentenerstellung/ -verwaltung und -ablage
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben (z.B. Veranstaltungsplanung)
- Unterstützung bei Drittmittelabrechnungen

### Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung
- Grundlegendes Verständnis und Erfahrung im Bereich Buchführung/ Rechnungslegung
- Vorausschauende, strukturierte und detailorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Qualitätsbewusstsein
- Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen
- Optional: Erfahrungen in der Fördermittelabrechnung

### Wir bieten Ihnen:

- Freundliches, hilfsbereites und engagiertes Kollegium
- Die Möglichkeit eigene Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen und umzusetzen.

Vorkenntnisse im Bereich Wasserstoff- und Brennstoffzellentechnologien sind nicht notwendig, aber ein grundlegendes Interesse für unsere Vereinstätigkeit sollte vorhanden sein.

Bewerbungen bitte digital an [kristin.loetsch@hzwo.eu](mailto:kristin.loetsch@hzwo.eu), 0371 531 31515

Weitere Infos finden Sie unter <https://hzwo.eu/>

**HZwo**