

Die Kommunale DatenNetz GmbH (KDN GmbH) – eine von einer sächsischen kommunalen Körperschaft getragene Gesellschaft mit Sitz in Dresden - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Management eines landesweiten kommunalen Datennetzes als

Assistenz der Geschäftsführung / Buchhaltung (weiblich/männlich/divers)

Ihre **Aufgaben**:

- Assistenz der Geschäftsführung
 - Vor-u. Nachbereitung von Gremiensitzungen
 - Angebotserstellung
 - Ablagebearbeitung im Vorgangsbearbeitungssystem
- Buchhaltung
 - Geschäftsbuchführung / Kassengeschäfte / Zahlungsüberwachung
 - Rechnungslegung
 - Wirtschaftsplanung
 - Controlling
 - Jahresabschluss
- Personalführende Stelle
 - Führung der Arbeitsverträge
 - Zuarbeit Lohn-u. Gehaltsabrechnung / Reisekostenabrechnung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
 - Einkauf
 - Geschäftsstellenangelegenheiten
 - Mietangelegenheiten
 - Versicherungsangelegenheiten
 - Postbearbeitung

Sie verfügen über folgende **Voraussetzungen**:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft oder eine adäquate Ausbildung
- sichere, anwendungsbereite Kenntnisse von MS Office
- sichere, anwendungsbereite Kenntnisse in der Buchhaltung
- sicherer Umgang mit Kunden in Wort und Schrift
- sichere Sprachkenntnisse in deutscher Sprache
- höfliches Auftreten

Darüber hinaus sind folgende **Kenntnisse wünschenswert**:

- Grundlagen des sächsischen Gemeinde- und Verwaltungsrechts
- Grundlagen im Vertragsrecht

Es wird ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit sowie methodisches Denkvermögen vorausgesetzt. Zum Aufgabengebiet gehört die Kommunikation mit Kunden. Daher werden zudem überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten gefordert.

Wir bieten ein interessantes Aufgabenfeld. Die Vergütung erfolgt nach TV-L, Entgeltgruppe 10, inklusiver einer ergänzenden Altersvorsorge durch die Zusatzversorgungskasse Sachsen. Die Stelle ist in Vollzeit mit 40 Stunden pro Woche zu besetzen. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie mobiles Arbeiten ist möglich.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 31. Mai 2023**

per E-Mail an

Kommunale DatenNetz GmbH
Wiener Straße 128
01219 Dresden
Herrn Frank Schlosser
schlosser@kdn-gmbh.de

Hinweis: Es werden ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen mit Anhängen im PDF-Format verwertet. Anhänge in anderen Formaten oder mit Verknüpfungen (welche Dritten zum Download zur Verfügung gestellt werden) werden nicht berücksichtigt