

Die Spielbank Lindau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Teamassistent/in (w/m/d) (Teilzeit 60%)

h3. Ihre Aufgaben

Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben sowie Aufgaben in den Bereichen Werbung, Event und Öffentlichkeitsarbeit.

h3. Ihr Profil

Sie sollten eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erprobten Fachkenntnissen in der Finanzbuchhaltung oder eine gleichwertige Befähigung vorweisen können.

Fundierte Buchhaltungskenntnisse, routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, die Fähigkeit zum analytischen Denken sowie Zahlenaffinität werden erwartet. SAP-Kenntnisse sind vorteilhaft.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

*Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 30. Juni 2021 an: * „*bewerbung.lindau@spielbanken-bayern.de*“:mailto:bewerbung.lindau@spielbanken-bayern.de

Kontakt:

Spielbank Lindau

Chelles-Allee 1

88131 Lindau

Telefon: 08382 277420