

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Wir verstärken unser Team.

Der Funny World Familienfreizeitpark sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsfachkraft (m/w) mit Organisationstalent.

Arbeiten wo unser Gäste Urlaub machen, in einer einzigartiges Ambiente!

Das Aufgabenfeld der Verwaltungsfachkraft in einem Freizeitpark ist vielschichtig und abwechslungsreich. Als Verwaltungsfachkraft stellen Sie die fachgerechte Verwaltungsarbeit in der Einrichtung sicher.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung des Teams in unterschiedlichen Verwaltungsaufgaben
- ✓ Direkte Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- ✓ Allgemeine Telefon- und Emailkorrespondenz sowie deren Weiterleitung
- ✓ Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung mit allen Folgeaktivitäten unter Einhaltung aller lohnsteuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Vorgaben
- ✓ Sicherstellung der fachspezifischen Administration und des Vertragswesens
- ✓ Korrespondenz mit externen Schnittstellen wie Ämtern, Krankenkassen etc.
- ✓ Vorbereitende Buchhaltungsarbeiten, Kassenführung
- ✓ Kassenbestand kontrollieren und Kassenbuch führen
- ✓ Bearbeitung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesen
- ✓ Weiterentwicklung und Optimierung der Buchhaltungsprozesse
- ✓ unternehmerisches Denken, Verantwortungsbewusstsein, analytisches, strukturiertes Arbeiten sowie Kooperations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen) oder vergleichbare Ausbildung
- ✓ Gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht Fachspezifische Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung
- ✓ Versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung sowie Organisationstalent
- ✓ Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus Französisch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe, selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- ✓ Sie sind zuverlässig, sorgfältig, lösungsorientiert und offen für täglich wechselnde Aufgaben, die ihr Arbeitsfeld mit sich bringt
- ✓ Neben vorhandenem Organisationstalent, einem freundlichen Wesen, sprachlicher Gewandtheit und Verantwortungsbereitschaft, sollten Umsetzungsfähigkeit und ein sicheres Auftreten zu Ihren persönlichen Qualifikationen gehören.

Unser Angebot:

- ✓ Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ✓ Selbstständiges und auf Vertrauen aufgebautes Arbeiten
- ✓ Ein großer Handlungs- und Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- ✓ Unterstützung in der Einarbeitung und regelmäßigen Austausch im Kollegenkreis
- ✓ Eine unbefristete Ganztages oder Teilzeitarbeit Stelle
- ✓ Einen sicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- ✓ Ein außergewöhnliches Geschäftsfeld in der Freizeitbranche
- ✓ Sehr familiäres Betriebsklima mit offenen Türen, flachen Hierarchien
- ✓ Ein motiviertes und erfolgreiches Team, das seine Erfolge feiert!

Auf Sie freut sich:

Herr Michael Schludecker, Geschäftsführer, Tel. 07822/44599-0

Familienfreizeitpark Funny-World Allmendstrasse 1, 77966 Kappel-Grafenhausen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format per E-Mail an ms@funny-world.de.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.funny-world.de

