



## Buchhaltungskraft / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit für 15 -20 Wochenstunden

### Stellenbeschreibung

**Wir suchen ab sofort eine versierte Buchhaltungskraft / Verwaltungskraft für folgende Bereiche:**

- **Vorbereitende Lohnbuchhaltung**
- **Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Stammkraft**
- **Unterstützung der Buchhaltung**

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Vorbereitung der Gehaltsabrechnung
- Vertretung der Stammkraft bei Urlaub und Krankheit
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Kenntnissen in der Lohnbuchhaltung
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz,
- eine wertschätzende Atmosphäre im Team,
- eine Vergütung nach den DRK Reformtarifvertrag mit zusätzlicher

betrieblicher Altersversorgung,

- Firmenfitness,
- Fahrradleasing,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail oder in schriftlicher Form.



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

Kreisverband  
Oldenburg-Stadt e.V.

## Kontakt

Arbeitgeber\*in

DRK Kreisverband Oldenburg Stadt e.V.

Ort

Ansprechpartner\*in:

DRK Kreisverband Oldenburg-Stadt  
Schützenhofstr. 83-85

26135 Oldenburg

0441 / 77933-20

E-Mail:

[bewerbung@drk-ol.de](mailto:bewerbung@drk-ol.de)

Veröffentlicht am:

26.03.2024