

## **Stellenausschreibung der Deutschen Gesellschaft für Taubblindheit gGmbH**

---

Die Deutsche Gesellschaft für Taubblindheit gGmbH hat das Ziel, unterstützende Strukturen für taubblinde und hösehbehinderte Menschen aufzubauen und die Teilhabechancen des Personenkreises im Sinne der UN-Konvention zu den Rechten von Menschen mit Behinderung zu verbessern.

Wir suchen ab sofort

### **eine Verwaltungskraft (m/w/d) auf Minijob-Basis**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Büroorganisation
- Belegerfassung und vorbereitende Buchhaltungsarbeiten
- Aktualisierung von Excel-Tabellen
- Belegablage
- Schriftliche Korrespondenz

#### **Ihr Profil:**

- Grundlegende Buchhaltungskennnisse
- Gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere in Word und Excel
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse

#### **Wir bieten:**

- Umfassende Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten bei fester Vereinbarung der Wochenarbeitsstunden
- Wertvolle Arbeit in einem sinnstiftenden Umfeld

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

#### **Markus Schulz**

Deutsche Gesellschaft  
für Taubblindheit gGmbH

Telefon +49 (0)201 266770-47

Fax +49 (0)201 266770-57

Mobil +49 (0)159 01646685

E-Mail [m.schulz@gesellschaft-taubblindheit.de](mailto:m.schulz@gesellschaft-taubblindheit.de)

Internet [www.gesellschaft-taubblindheit.de](http://www.gesellschaft-taubblindheit.de)

---

Geschäftsadresse: Hollestr. 1 | 45127 Essen

Sitz: Amtsgericht Aachen HRB 19316 | Steuer-Nr. 111/5783/1990

Geschäftsführung: Hildegard Bruns, Markus Schulz