

Sydslesvigsk Forening (SSF) søger hurtigst muligt en

kontorassistent

til vores bogholderi på Flensborghus med 25 timer ugentlig.

Som medarbejder i bogholderiet vil dine arbejdsopgaver primært være at varetage bogføringsmæssige opgaver, arbejde med kontorramme, kontering af bilag og bogføring, afstemning og budgetopfølgning.

Vi forventer

- at du har en almen kontoruddannelse
- at du har erfaring med regnskabsopgaver og med kontering
- at du har erfaring med MS-Word og MS-Excel
- at du er fleksibel og udadvendt
- at du både kan tale og skrive dansk og tysk
- at du gerne vil arbejde med et moderne bogføringssystem

Vi tilbyder

- et godt arbejdsklima
- mulighed for uddannelse i bogføringssystemet Navision Financial
- lønindgruppering iflg. SSFs husaftale

Ansøgningen vedlagt relevante bilag sendes til:

Sydslesvigsk Forening, att. bogholder Jens-Søren Jess, Norderstr. 76, 24939 Flensborg, email jsj@syfo.de

Ansøgningsfristen er **torsdag den 22. marts 2018**.

Yderligere oplysninger kan indhentes hos bogholder Jens-Søren Jess, tlf. 0461-14408-114.



Sydslesvigsk Forening er det danske mindretals folkelige og kulturelle hovedorganisation. Foreningens formål er at udbrede og pleje det danske sprog, at værne om og fremme dansk og nordisk kultur, at drive folkeligt dansk arbejde i Sydslesvig samt at varetage mindretallets overordnede interesser.

www.syfo.de