



**DIE WISSENSCHAFTLICHE
GESELLSCHAFT SWAKOPMUND
(WGS) SUCHT EINE(N)
MITARBEITER(IN) FÜR**

SEKRETARIAT UND BUCHHALTUNG

Voraussetzungen:

- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- PC Kenntnisse (Microsoft Office & Buchhaltungssoftware)
- Buchhaltungskennntnisse

Aufgabenbereiche (ganztags):

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Veranstaltungsorganisation (JHV, Vorträge, usw.)
- Dokumentation und Verwaltung: u.a. Spenden und Spender, Miet- und Arbeitsverträge
- Vorstandssitzungen vorbereiten und protokollieren
- Allgemeine Buchhaltung in Quick Books
- Petty Cash & Museumsfinanzen
- Gehälter und Mitarbeiterverwaltung
- Finanzberichte für Vorstand
- Aushilfe in der Sam-Cohen-Bibliothek

Gehalt nach Vereinbarung.

Bei Interesse bitte Bewerbungsschreiben und Lebenslauf an info@scientificsocietyswakopmund.com schicken.

Einsendeschluss: **29. Februar 2020**