



## **Verwaltungsmitarbeiter/Buchhalter (m/w/d) auf Minijob-Basis gesucht**

Das Kulturzentrum Linse e.V. in 88250 Weingarten sucht zum 01.02.2026 einen motivierten Verwaltungsmitarbeiter/Buchhalter (m/w/d). Wahrscheinlich werden die vollen 10 Stunden Arbeitszeit pro Woche benötigt werden, Tendenz jedoch sinkend.

### **Zu den Aufgaben zählen:**

1. Rechnungen erstellen in „DATEV Auftragswesen Next“
2. Rechnungen bezahlen
3. Belege/Rechnungen/Nachweise der Steuerkanzlei zukommen lassen (nichts muss selbst gebucht werden, reine Zuarbeit)
4. Verträge erstellen/aktualisieren/digitalisieren
5. Ordner digitalisieren und verwalten
5. Abrechnung Kinokasse
6. Sonstige Verwaltungsaufgaben

### **Voraussetzungen:**

- **Vertrauter Umgang mit Microsoft Office**
- **Strukturierte, ordentliche und selbständige Arbeitsweise**
- **Zuverlässigkeit, Flexibilität und Spontanität**
- **Deutsch-Niveau mind. C1**
- **Erfahrungen mit „DATEV Unternehmen Online“ inkl. „Datev Auftragswesen Next“**

### **Deine Vorteile bei uns:**

- **Verschiedenste Arbeitnehmer-Benefits (mehr im persönlichen Gespräch)**
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, auch remote zu arbeiten
- **Vergütung nach Absprache**
- Kreatives Arbeitsumfeld

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deinen Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben an:

[marius.gutgsell@kulturzentrum-linse.de](mailto:marius.gutgsell@kulturzentrum-linse.de)