

Über die Erlebnis Akademie AG

Die Erlebnis Akademie AG gehört europaweit zu den führenden Anbietern (Bau und Betrieb) von naturnahen Freizeiteinrichtungen mit natur- und umweltpädagogischen Elementen. Sie wurde 2001 in Bad Kötzting / Bayerischer Wald als AG gegründet und notiert seit Dezember 2015 am m:access an der Börse München. In Deutschland betreibt sie aktuell vier Anlagen: die Baumwipfelpfade im Bayerischen Wald (2009), im Schwarzwald (2014), an der Saarschleife im Saarland (2016) sowie das Naturerbe Zentrum Rügen inkl. Baumwipfelpfad (2013). In Tschechien ist sie im Rahmen eines Joint Venture an den Baumwipfelpfaden in Lipno (2012) und im Riesengebirge (2017) beteiligt, in der Slowakei am Baumwipfelpfad Bachledka (2017) und in Slowenien am Baumwipfelpfad Pohorje (2019). Im Juli 2018 öffnete der Baumwipfelpfad Salzkammergut im oberösterreichischen Gmunden seine Pforten. Weitere Projekte im In- und Ausland sind in Planung.

Einen weiteren Schwerpunkt der Erlebnis Akademie AG bilden Seminare, Events und Teamtraining (s.e.t.), die immer in einer außergewöhnlichen Umgebung stattfinden und ebenso nachhaltige und naturorientierte Aspekte in sich tragen.

Für unseren neuen **Baumwipfelpfad Usedom**
nebst Gastronomie mit Selbstbedienung
am Standort **Heringsdorf** suchen wir **zum 1. Quartal 2021**



Teamassistenz Back-Office / Buchhaltung w/m/d, in Vollzeit und Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Finanzbuchhaltung / Rechnungswesen
 - Stammdatenpflege
 - allgemeine Korrespondenz mit Kunden/Lieferanten und Steuerberatern/Banken
 - Debitoren- und Kreditorenmanagement
 - Anlagenbuchhaltung
 - Betreuung des Mahnwesens
 - Bearbeitung von Spendenbescheinigungen und Kreditkartenabrechnungen
 - Durchführung von Bonitätsprüfungen, Überwachen von Kreditlimits
 - Mitarbeit/Zuarbeit bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- allgemeine Büroorganisation, -verwaltung und -kommunikation
- bei Bedarf Unterstützung und Vertretung im Bereich Front-Office
- regelmäßiger Arbeitseinsatz an Wochenenden und Feiertagen

Stellenausschreibung

Teamassistenz Back-Office / Buchhaltung

w/m/d, in Vollzeit und Teilzeit

Ihr Profil

- Ausbildung
 - Steuerfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung ggf. mit Schwerpunkt Buchhaltung
- Berufserfahrung
 - Erfahrung im Bereich Buchhaltung von Vorteil
- Kompetenzen
 - Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
 - Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit
 - sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
 - hohes Maß an Eigenverantwortung und Lösungsorientierung
 - Motivation
 - strategisches und zielorientiertes Denken und Handeln
 - gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - gute Kenntnisse der englischen und polnischen Sprache von Vorteil
 - gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Sie finden bei uns

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem nachhaltigen Unternehmen mit Wachstumskurs
- ein freundliches, kollegiales und hilfsbereites Team, das Sie in jeder Hinsicht einbindet und unterstützt
- eine offene, direkte, unkomplizierte und durch Respekt geprägte Unternehmenskultur
- eine leistungsgerechte Bezahlung mit den üblichen Sozialleistungen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Lichtbild, Schul-/Arbeitszeugnisse, ggf. Qualifikationsnachweise), vorzugsweise per E-Mail. Bitte bei der Bewerbung Ihre Brutto-Gehaltsvorstellung mit Angabe der Wochenstunden angeben und wie Sie auf unsere Stellenanzeige aufmerksam geworden sind.

Ansprechpartner

Daniela Schmuderer
Jana Klavers
T +49 9941/90 84 84-80
personal@eak-ag.de

Bewerbungsadresse

Erlebnis Akademie AG
Personalabteilung
Hafenberg 4
93444 Bad Kötzing

Weitere Informationen zur Erlebnis Akademie AG

www.eak-ag.de

youtube.de/ErlebnisAkademie

facebook.de/ErlebnisAkademieAG

