

Die VHS Donauwörth
sucht möglichst zum 01.04.26 eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit Schwerpunkt Buchhaltung

in Teilzeit (ca. 20 Stunden/Woche)

Aufgaben:

- Buchhaltung (Rixen, keine Lohnbuchhaltung)
- Rechnungsbearbeitung & USt-Voranmeldung
- Mitwirkung bei Abschlüssen sowie Abwicklung von Teilnehmergebühren und Honoraren

Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD, Weiterbildung
- unbefristeter Vertrag

Bewerbung bis 28.02.2026 per E-Mail an:
markus.kuenzler@vhs-don.de