



Stellenangebot: Bürokaufmann/frau bzw. Sekretär/in

Ab sofort suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine erfahrene **Fachkraft für Bürokommunikation / Bürokaufmann/frau / Sekretär/in** für unsere Geschäftsstelle in Erfurt.

Der Bund der Steuerzahler Thüringen e.V. ist eine unabhängige Interessenvertretung in allen steuerlichen und finanzpolitischen Fragen. Unser Ziel ist es, Transparenz zu schaffen, Steuerverschwendung aufzudecken und uns für eine faire Steuerpolitik einzusetzen. Wir kümmern uns um die Belange der Steuerzahler rund um Steuerfragen und finanzielle Anliegen. Ob es um Steuergerechtigkeit, Bürokratieabbau oder öffentliche Ausgaben geht – wir setzen uns für alle Steuerzahler ein. Darüber hinaus klären wir überaktuelle steuerpolitische Entwicklungen auf, geben wertvolle Tipps und bieten praktische Hilfestellungen. Unsere Mitglieder profitieren von Webinaren, kompetenter Beratung und individueller Unterstützung. Wir helfen diesen bei steuerlichen Unklarheiten, informieren über Sparmöglichkeiten und vertreten deren Interessen gegenüber Politik und Verwaltung.

Ab sofort suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine erfahrene Fachkraft für Bürokommunikation / Bürokaufmann/frau / Sekretär/in für unsere Geschäftsstelle in Erfurt.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation
- Organisation und Pflege des Ablagesystems (digital & analog)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs inkl. Portoverwaltung
- Bestellung und Kontrolle von Material- und Werbemitteln
- Ansprechpartner/in für unsere Mitglieder
- Buchführungsnahe Tätigkeiten
- Zuarbeit für das Steuerbüro (Belege sammeln, scannen und Upload in die Lexware Cloud)
- Führung der Kasse und des Kassenbuchs
- Pflege von Personaldaten (Stammdaten, Arbeitszeiten etc.)
- Assistenz der Büroleitung
- Telefondienst während der Geschäftszeiten
- Terminplanung, -koordination und -verteilung für den Büroleiter und den Vorstand
- Vor- und Nachbereitung von Messen und anderen Veranstaltungen
- Pflege und Änderung von Mitgliedsdaten (z. B. Adressen, Bankverbindungen, SEPA-Mandate)
- Planung, Vorbereitung und Organisation von Team-Meetings, internen sowie externen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Büromanagement, Bürokommunikation)
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Freude am Umgang mit Menschen sowie kunden- und lösungsorientiertes Denken
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten – freundlich, verbindlich und professionell
- Eigenständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Windows 10/11, MS Office sowie Offenheit für neue Softwarelösungen
- Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit in einem dynamischen Umfeld

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit (oder nach Absprache) mit langfristiger Perspektive und wertschätzender Zusammenarbeit.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Moderne Arbeitsorganisation mit Rücksicht auf private Lebenssituationen
- Moderne Arbeitsmittel
- Zeitgemäße technische Ausstattung und digitale Arbeitsprozesse
- Mitgestaltung & kurze Entscheidungswege
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation und Raum für eigene Ideen
- Eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung inkl. 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten jungen Team
- Entwicklung & Weiterbildung
- Interne und externe Schulungen, fachliche Qualifizierungen, Kommunikationstrainings und persönliche Weiterentwicklung
- Ein abwechslungsreiches und politisch relevantes Aufgabengebiet.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnis bitte an leitung@steuerzahler-thuringen.de.

Ansprechpartner:

Herr Hubrich
Geschäftsstellenleiter
Steigerstr. 16
99096 Erfurt