

Der **Bundesverband Alternative Investments e. V. (BAI)**, die zentrale Interessenvertretung der Alternative-Investment-Branche in Deutschland, sucht ab sofort Unterstützung im Bereich

---

## **Administration**

ab 25 Std. **Teilzeit** (m/w/d)

---

### **Ihre Aufgaben:**

Rechnungserstellung  
Mahnwesen  
Vorbuchhaltung mit  
DATEV Unternehmen online  
Administration  
Personalmanagement

### **Ihre Qualifikationen:**

Erfahrung in Buchhaltung und  
Büromanagement  
sehr gute Deutsch- und gute  
Englischkenntnisse  
fundierte MS-Office-Kenntnisse  
teamorientiert, strukturiert

### **Wir bieten:** unbefristeter

Arbeitsplatz im Herzen der Bonner  
Südstadt, Bonus, Jobticket,  
betriebliche Altersversorgung,  
Urban Sport, kleines Team

### **Ihre Bewerbung bitte** mit

Zeugnissen, frühestmöglicher  
Eintrittstermin und Ihre  
Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

**Gaul@bvai.de**

Tel.: 02 28/96 98 7-0

Nähere Infos über uns unter:

**www.bvai.de**

### **Bundesverband**

### **Alternative Investments e. V. z.**

Hd. Frau Christina Gaul  
Poppelsdorfer Allee 106  
53115 Bonn

