



Verwaltungskraft (m/w/d) für 20 Stunden/ Woche gesucht!

Für unser Verwaltungsteam suchen wir ab sofort als Krankheitsvertretung eine Verwaltungskraft.

Wir wünschen uns eine flexible, belastbare Persönlichkeit, die sich in ein neues Aufgabengebiet rasch und eigenständig einarbeiten kann – eine fachliche Begleitung ist über die Teamkolleg:innen natürlich gewährleistet.

Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltung (Mitgliederverwaltung, Schriftverkehr, Ablage, Beschaffung, , KFZ- und Gebäudeverwaltung etc.)
- Empfang, Telefonzentrale
- Kassenführung und Rechnungswesen
- Mitarbeit im Bereich Fundraising und Öffentlichkeitsarbeit (Spendenverwaltung u.ä.)

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Grundkenntnisse in Rechnungswesen und Buchhaltung
- Fähigkeit zur Selbstorganisation, hohes Maß an Eigenständigkeit und Verbindlichkeit
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Anwendungen
- gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Identifikation mit den Zielen und Prinzipien von Aidshilfe, vorurteilsfreier Umgang mit Klient:innen und tabubehafteten Themen

Wir bieten:

eine abwechslungsreiche, innovative Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Gestaltungsmöglichkeiten in einem angenehmen Umfeld, sowie

- fachliche Anleitung und die Einbindung in ein kollegiales, kompetentes und aufgeschlossenes Team
- Unterstützung Ihrer beruflichen Entwicklung u. a. durch Fortbildung, Supervision
- eine Vergütung nach Haustarif in Teilanwendung des TVL, EG 6 (95% TV-L 2022)

Anmerkungen:

Schriftliche und aussagekräftige Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen per E-Mail in einem pdf-Dokument an die Geschäftsführung:

aidshilfe dortmund e.v.,
Herr Rensmann
rensmann@aidshilfe-dortmund.de

Weitere Informationen: www.aidshilfe-dortmund.de

Rückfragen und bei Interesse gerne auch kurzfristige Telefontermine:

Willehad Rensmann: rensmann@aidshilfe-dortmund.de

