



## Stellenausschreibung

Wir suchen ab dem 01. März 2024 oder später eine aufgeschlossene  
**Verwaltungsmitarbeiterin\*/Büroassistenz in Teilzeit.**

Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Die Bezahlung ist angelehnt an den TVöD Kommune.

### Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Finanzbuchhaltung, Überweisungen
- monatliche Kostenübersicht
- vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
- Budgetplanung
- Verwendungsnachweise erstellen
- Kommunikation mit externem Steuerbüro und Zuwendungsgebern
- Vereins- und Adressverwaltung
- Office Management
- Recherchen

### Voraussetzungen:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute PC-Kenntnisse (Office-Anwendungen, v.a. Excel)
- Kenntnisse im Verwaltungsbereich und Büromanagement
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Sensibilität, insbesondere gegenüber dem Thema Gewalt gegen Frauen\*
- Zustimmung zu unserem feministischen Leitbild

### Wünschenswert sind ferner:

- Erfahrung in einer sozialen Organisation
- Kenntnisse in Zuwendungsfinanzierung

### Wir bieten:

- sinnvolle Tätigkeit im Rahmen feministischer Frauenrechtsarbeit für Frauen und gegen Gewalt
- Einarbeitung und sehr gutes Arbeitsklima
- individuelle Arbeitszeiten
- enge Zusammenarbeit mit Betriebskoordination
- regelmäßigen Austausch in einem multikulturellen und -professionellen Team

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **bis zum 29.2.2024** per E-Mail an:  
[betriebskoordination@frauenberatungsstelle.de](mailto:betriebskoordination@frauenberatungsstelle.de)!

Bei Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich bei uns an Eva Inderfurth.