

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir im Zuge einer Nachfolgeregelung und zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft in Teilzeit für 20 Stunden/Woche.

Die aidshilfe ist in Dortmund der zentrale Ansprechpartner rund um HIV/Aids und Träger von mehreren Einrichtungen und Projekten mit etwa 38 hauptamtlichen Mitarbeitern.

Wir bieten Ihnen nach einer intensiven Einarbeitung eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Gestaltungsmöglichkeiten in einem angenehmen Umfeld, sowie

- die Einbindung in ein aufgeschlossenes Team bei einem innovativen Träger
- Unterstützung Ihrer beruflichen Entwicklung u. a. durch Fortbildung
- eine Vergütung nach Haustarif in Teilanwendung des TVL, EG 6 (Tabelle 2012)

Aufgaben v. a.:

- allgemeine Verwaltung (Mitgliederverwaltung, Schriftverkehr, Ablage, Beschaffung, Telefonzentrale etc.)
- Kassenführung und Rechnungswesen
- Personalwesen: vorbereitende Lohnbuchhaltung, Bearbeitung der laufenden Mitarbeiteranträge, Urlaubsübersichten etc.
- Mitarbeit im Bereich Fundraising und Öffentlichkeitsarbeit (Spendenverwaltung, Organisation von Aktionen und Veranstaltungen etc.)

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- gute Kenntnisse im Lohnsteuer-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Identifikation mit den Zielen und Prinzipien von Aidshilfe, vorurteilsfreier Umgang mit Klienten und tabubehafteten Themen
- Fähigkeit zur Selbstorganisation, hohes Maß an Eigenständigkeit und Verbindlichkeit
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Anwendungen
- gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)

Schriftliche und aussagekräftige Bewerbungen mit den vollständigen Unterlagen spätestens bis zum 16. April 2017 per E-Mail an die Geschäftsführung.

aidshilfe dortmund e. v.
Herr Rensmann
Gnadenort 3 – 5
44135 Dortmund
rensmann@aidshilfe-dortmund.de

Weitere Informationen: www.aidshilfe-dortmund.de