

Stellenausschreibung



Finanzen und Verwaltung sind Dein/Ihr* Ding? Wunderbar! Wir suchen Mitarbeiter*in als Verwaltungs- und Finanzfachkraft Stellenumfang 50 %

Der Dachverband Lesben und Alter e. V. vertritt die Interessen von ca. 500.000 lesbischen älteren Frauen bundesweit. Für sie agieren wir im besten Sinne parteiisch und setzen uns für sie ein. Wir wollen unser Team für diese Arbeit erweitern.

Das bieten wir:

- # Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben.
- # Ein kleines Team, das verantwortungsvoll und kooperativ zusammenarbeitet.
- # Flexible Arbeitszeiten.
- # Die Chance mit uns zusammen die Zukunft des Dachverbands zu gestalten.

Das sind die Aufgaben:

- # Finanzbuchhaltung.
- # Abrechnungen und Verwendungsnachweise der Fördermittel erstellen sowie Drittmittel verwalten – in Absprache mit Geschäftsstellenleitung.
- # Personal- und Vereinsverwaltung sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben.
- # Assistenz der Geschäftsstellenleitung.
- # Mitgestaltung und Beratung bei der Projektplanung.

So stellen wir uns Dein/Ihr Profil vor:

- # Studium/Ausbildung im Bereich Finanzverwaltung/Buchhaltung oder kaufmännisch.
- # Praktische Erfahrung im Bereich Finanzverwaltung/Buchhaltung – gerne in vergleichbaren Projekten.
- # Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit Buchhaltungsprogrammen.
- # Kenntnisse im Zuwendungsrecht und Vergaberecht.
- # Sehr gute Excel-, Wordkenntnisse.
- # Erfahrung in der Arbeit mit Projekten.
- # Sorgfältige, verantwortungsbewusste und selbstorganisierte Arbeitsweise.

Arbeitsort ist Berlin. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen/Lesben, auch mit Behinderung und/oder Migrationsvordergrund.

Vergütung: in Anlehnung an TVöD E9 Stufe 2 | Beginn: sofort oder nach Vereinbarung

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an Sabine Arnolds
unter sabine.arnolds@lesbenundalter.de.