

Stellenausschreibung Verwaltungskraft

Bellis e.V. wurde im Jahr 2019 mit dem Ziel gegründet, sich auf individueller, struktureller und gesellschaftlicher Ebene gegen geschlechtsspezifische Gewalt einzusetzen. Seit Vereinsgründung ist das Modellprojekt *Medizinische Soforthilfe nach Vergewaltigung und häuslicher Gewalt* bei Bellis angegliedert. Es wird durch den Freistaat Sachsen gefördert. Neben dem aktuellen Modellprojekt wird durch den Verein die Leipziger Gewaltschutzambulanz betrieben und Psychosoziale Prozessbegleitung angeboten.

Für die Verwaltung, Abrechnung und Buchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft auf geringfügiger Basis (450,- €).

Ihre Kernaufgaben:

1. Personal- und Finanzbuchhaltung für alle unter dem Träger angegliederten Projekte
2. Kommunikation mit dem Steuerbüro
3. Büroorganisation
4. Ablage und Archivierung
5. Bestellwesen

Wir erwarten von Ihnen:

- fundierte Erfahrungen und Kenntnisse im kaufmännischen / verwaltungstechnischen Bereich
- gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere in Excel)
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und organisatorische Fähigkeiten
- hohe kommunikative Kompetenzen und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Wir bieten:

1. eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Verein mit Pioniergeist,
2. Eigenverantwortung innerhalb des entsprechenden Aufgabenbereiches
3. eine gute Arbeitsatmosphäre und die Einbindung in ein kleines, feines und hochmotiviertes Team
4. flexible Arbeitszeiten.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 15.08.2021 per Mail (pdf) an kontakt@bellis-leipzig.de. Die Bewerbungsgespräche finden ab Mitte August statt. Ansprechpartnerinnen sind Susanne Hampe und Svenja Fiedler. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.03.2023 und wird in Form eines Mini-Jobs auf 450,- € Basis vergütet. Die Arbeitszeit beträgt 30 Std. / Monat.

