

Stellenausschreibung: Verwaltungskraft / Teamassistentenz

Bellis e.V. wurde im Jahr 2019 mit dem Ziel gegründet, sich gegen geschlechtsspezifische Gewalt einzusetzen. Grundlage für unsere Arbeit ist eine feministische Haltung. Mit dem Modellprojekt "Medizinische Soforthilfe nach Vergewaltigung und häuslicher Gewalt" verbessern wir die Gesundheitsversorgung und die vertrauliche Befunddokumentation für Betroffene von Vergewaltigung und Gewalt im sozialen Nahraum, u.a. durch Schulungen für medizinische Fachkräfte. Wir arbeiten zudem am Aufbau eines Unterstützungsnetzes für Betroffene von sexualisierter Gewalt in ganz Sachsen. Seit 2020 bieten wir in den Landkreisen Leipzig und Nordsachsen Beratung für Betroffene von Vergewaltigung und sexualisierter Gewalt, deren Angehörige sowie für Fachkräfte an.

Wir suchen zum 01.05.2023
eine Verwaltungskraft / Teamassistentenz
(15 h/Woche in Anlehnung an TVÖD E8)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Abrechnung der Fördermittel für alle Projekte des Vereins
- Mitwirkung an Berichten für projektbezogene Fördermittel sowie an Projektanträgen
- Kommunikation und Zuarbeit Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung von Verträgen
- Ablage und Archivierung
- Bestellwesen
- Vereinsverwaltung (Mitgliedsbeiträge, Mitgliederversammlungen)
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen im Projekt Medizinische Soforthilfe bei der Organisation von Schulungen
- Reinigung der Büroräume

Sie benötigen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder entsprechende mehrjährige Erfahrung
- Idealerweise Erfahrungen in vereinspezifischer Buchhaltung
- gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere in Excel)
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- hohe kommunikative Kompetenzen und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Wir bieten:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eigenverantwortung innerhalb des entsprechenden Aufgabenbereiches
- eine gute Arbeitsatmosphäre und die Einbindung in ein kleines, feines und hochmotiviertes Team
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten mit Home-Office-Möglichkeit

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierungserfahrungen verschiedener Art machen müssen. Unsere Büroräume sind aktuell leider nur bedingt rollstuhlgerecht (Aufzug vorhanden, keine rollstuhlgerechte Toilette).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 20.02.2023 in einer einzigen pdf-Datei an kontakt@bellis-leipzig.de. Die Bewerbungsgespräche finden ab 01.03.2023 statt.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2024. Eine Weiterförderung wird angestrebt.