

Ragazza sucht zum 15.05.2023 eine Kollegin* für die Verwaltung

in Teilzeit (25,0 Std./Woche)

Aufgabengebiete

- Planung, Organisation, Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen
- Koordination und Organisation klassischer Verwaltungsaufgaben
- Anlage und Verwaltung von Personalakten
- Buchhaltung, Kassenführung und Kontenpflege
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Schnittstelle zu externen Dienstleistern

Wir wünschen uns

- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Vereins ragazza e.V.
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise eine mehrjährige Berufserfahrung möglichst in sozialen Bereichen
- Fundierte Kenntnisse des Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts
- Erfahrung mit administrativen Prozessen inklusive Buchhaltung; Erfahrung in der Erstellung von Verwendungsnachweisen wäre wünschenswert
- Verantwortungsbewusstsein und hohe kommunikative Kompetenz
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten an

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozialen Träger mit vielfältigen Angeboten
- Freiräume für eigene Ideen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Teamorientiertes arbeiten
- Bezahlung angelehnt an TV-L,

Wir freuen uns über vielfältige Bewerbungen. Bewerbungen von BIPOC* und Frauen* mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht! Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Eine Einarbeitung ist natürlich selbstverständlich.

Bewerbungen per E-Mail oder Post an:

Gudrun Greb