



Verwaltungsmitarbeiterin gesucht: 18 - Stunden - Woche

Wir, der BiBeZ e.V. Heidelberg, suchen zum 01.12.2018 eine neue Mitarbeiterin für die Verwaltung des Vereins und des Beratungszentrums. Der BiBeZ e.V. ist ein gemeinnütziger Verein zur Förderung und Integration von Frauen mit chronischen Erkrankungen/Behinderungen. Wir bieten ein breites Bildungs- und Beratungsangebot rund um das Thema chronische Erkrankung/Behinderung an und arbeiten nach dem Ansatz des Peer Counseling.

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten der Lohnbuchhaltung und der Finanzbuchhaltung zu
- Sie erstellen mit den Kolleginnen den Jahresbericht
- Sie pflegen und betreuen die Datenbank; incl. Auswertung
- Sie erstellen den Verwendungsnachweis an die Stadt Heidelberg und den RNK
- Sie betreuen die Mitglieder
- Sie erledigen weitere administrative Aufgaben der Verwaltung

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse und sichere Anwendung von MS Office
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Lexware und DATEV

Persönliche Voraussetzungen:

- Berufserfahrung
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikative Kompetenz & Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein eigenes Büro
- Einen befristeten Arbeitsvertrag mit der Aussicht auf eine Festanstellung
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusammenarbeit mit einem jungen engagierten Team
- Regelmäßige Supervision
- Bezahlung angelehnt an E6 des TÖVD

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 25.10.2018. Ihre Unterlagen senden Sie bitte an BiBeZ e.V., Alte Eppelheimer Str. 40/1, 69115 Heidelberg oder per E-Mail an info@bibeze.de. Informieren Sie sich über uns auf www.bibeze.de

Gemäß unserer Satzung können nur Bewerberinnen mit Behinderung oder chr. Erkrankung berücksichtigt werden.