

Stellenangebot

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Verwaltung in Teilzeit, etwa. 30 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

Zu den Aufgaben dieser Stelle gehören die Führung der Kasse, die Vorbereitung von Personalunterlagen für die Personalbuchhaltung, die Abrechnung von Maßnahmen, Unterstützung im Fundraising, die Führung von Korrespondenz sowie allgemeine Büroorganisation.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro / Verwaltung
- Strukturierte Denkweise und die Fähigkeit, unterschiedliche Prozesse miteinander zu verknüpfen
- Freude an der Arbeit im interdisziplinären Team
- Sicherer Umgang mit digitalen Prozessen
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Kommunikationsstärke und gute Ausdrucksweise
- kundenorientiertes Verhalten
- großes Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit

Wir bieten:

- Ein engagiertes, kreatives Team in einem innovativen Sozialunternehmen
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien
- Umfassende Einarbeitung in ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Beteiligung an der Projektentwicklung
- Individuell abgestimmte Fort- und Weiterbildung
- Supervision sowie kollegiale Beratung
- Vergütung analog TVÖD (Bund)

Der „Volkverein Mönchengladbach“ trägt zu gelingendem Leben durch Teilhabe an Gesellschaft, Leben und Arbeitswelt bei, insbesondere für langzeitarbeitslose Frauen und Männer. Die Angebote, beschrieben mit den Schlagworten „Bilden – Arbeiten – Begegnen – Beraten“, dienen dazu, die Kompetenzen und Ressourcen der Menschen zu verbessern und zu fördern.

Der Volkverein – 40 Jahre, nachhaltig und sozial.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten sie bitte bis zum 20.02.2025 an „Volkverein Mönchengladbach“, Matthias Merbecks, Geistenbecker Straße 107, 41199 Mönchengladbach, m.merbecks@volksverein.de