

S.I.E. e.V. – Eurener Str. 48 – 54294 Trier

Stellenanzeige

Der Trägerverein S.I.E. e.V. sucht unbefristet eine Verwaltungsfachkraft mit 18 Wochenstunden.

Diese Aufgaben erwarten Sie.....

- Verwaltungstechnische Aufgaben (komplette Buchhaltung – Kontierung, Rechnungsstellung, Überweisungen und Buchungen im Buchungssystem, Korrespondenz, Abrechnungen etc.)
- Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen
- Abrechnungswesen mit Antragstellung und Erstellung der Verwendungsnachweise für die Zuschussgeber
- Wahrnehmung von Aufgaben zur Aufrechterhaltung der Beratungsstelle
- Regelmäßige Teilnahme an Teamsitzungen

Sie bringen mit.....

- Fachkenntnisse in der Buchhaltung, Budgetverwaltung und Kassenführung
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten.....

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einer autonomen Frauenberatungsstelle (Frauennotruf, Interventionsstelle und Int. Frauengarten), aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einem basisdemokratischen Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre.
- Die Vergütung ist angelehnt an den öffentlichen Dienst (TV-L).

Wir freuen uns auf die Bewerbung von Frauen* unabhängig von kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Behinderung.

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte per Mail an info@sie-trier.de.