



Stellenausschreibung

In Deutschland wachsen ca. 2,7 Millionen Kinder in Familien auf, in denen es ein Alkoholproblem von mindestens einem Elternteil gibt. Der Verein SUCHT & WENDEPUNKT hat sich dieser Problematik angenommen und bietet als freier Träger der Jugendhilfe Hilfen für alkoholbelastete Familien.

Wir suchen:

eine Verwaltungskraft (m/w/d) auf Honorarbasis

Die Wochenarbeitszeit beträgt ca. 15 Stunden. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büro-Tagesgeschäfts wie Postbearbeitung, Bearbeitung von Anträgen, Korrespondenz und Schriftverkehr, Ablageführung, Aktenverwaltung und Datenpflege, Bestellung von Materialien
- Abrechnungswesen, Zuordnung und Abrechnung von beantragten Geldern, Sachmitteln und Spenden, Finanzbuchhaltung (Lexware)
- Personalverwaltung

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss,
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen,
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Dokumentationssystem,
- freundlicher und flexibler Umgang mit den unterschiedlichen Zielgruppen des Arbeitsfeldes, insbesondere sicheres und wertschätzendes Auftreten gegenüber Klient:innen,
- Soziale Kompetenz, sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.

Wir wünschen uns eine:n Kolleg:in mit Herz, Humor und Gelassenheit.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team,
- eine qualifizierte Einarbeitung,
- eine offene Arbeitsatmosphäre mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen.

Schriftliche und aussagefähige Bewerbung vorzugsweise per Mail an:

SUCHT & WENDEPUNKT e.V. E-Mail: vorstand@suchtundwendepunkt.de