

Verwaltungsangestellte (m/w/d) 20,5 Std.

Aidshilfe Kiel e. V. - Fachstelle für Gesundheit und Sexualität

Über das Unternehmen

Beratungsstelle

www.aidshilfe-kiel.de



Einsatzort

Aidshilfe Kiel e. V. - Fachstelle für Gesundheit und Sexualität – Königsweg 19, 24103 Kiel

Stellenbeschreibung

Stellenanzeige: Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)- 20,5 Std./Woche

Die AIDS-Hilfe Kiel sucht zum 1. Januar eine engagierte Verwaltungsangestellte in Teilzeit (20,5 Std./Woche)

Sie arbeiten gerne mit Menschen, behalten auch organisatorisch den Überblick und möchten Teil in einem offenen, innovativen Team mit sozialem Auftrag sein? Dann freuen wir uns auf Sie!

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Büroorganisation
- Buchführung, Kassenführung,
- Antragsstellung / Verwendungsnachweis
- Unterstützung bei Terminplanung und Korrespondenz
- Pflege von Daten und Dokumenten
- Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen
- Ansprechpartner*in für interne Abläufe und organisatorische Fragen
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft

Das bringen Sie mit

- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Freude an sozialen Aufgaben und Offenheit im Umgang mit Menschen gegenüber anderen Lebensweisen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

- Sicherer Umgang mit gängigen Office- Anwendungen

Das bieten wir Ihnen

- Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein wertschätzendes und engagiertes Team
- Angenehme Arbeitsatmosphäre und kurze Entscheidungswege
- Bezahlung nach TVL
- Weihnachtsgeld

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzem Anschreiben und einem Lebenslauf bis zum 15. November an folgende eMail: Vorstand@aidshilfe-kiel.de

Bewerbung & Kontakt

Vorstand@aidshilfe-kiel.de