Verwaltungskolleg:in in Teilzeit – 25 Stunden pro Woche

Frauen helfen Frauen Stormarn e. V.

Über das Unternehmen

Notruf u. Psychosoziale Beratungsstelle für Frauen; Schwangerschaftskonflikte, häusliche Gewalt, Familienhilfe, Frauen u. Mädchen mit Essstörungen/ Beratung Angehörige, Zuflucht und vorüberg. Wohnmöglichkeit für von Gewalt betr. Frauen u. ihre Kinder

www.frauenhelfenfrauenstormarn.de

Einsatzort

Frauen helfen Frauen Stormarn e. V. – Bahnhofstraße 12, 23843 Bad Oldesloe

Stellenbeschreibung

Verwaltungskolleg:in in Teilzeit – 25 Stunden pro Woche

Frauen helfen Frauen Stormarn e.V. | Bad Oldesloe | ab 1. November 2026 oder später

Wir suchen Sie!

Frauen helfen Frauen Stormarn e.V. ist Trägerin der Frauenfachberatungsstelle in Bad Oldesloe und des Frauenhauses Stormarn in Ahrensburg. Für unsere Verwaltung in Bad Oldesloe suchen wir ab dem 1. November 2026 oder später eine engagierte Kolleg:in für 25 Stunden pro Woche.

Bei uns erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabengebiet. Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie die organisatorischen und finanziellen Grundlagen unserer Angebote für Frauen.

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit einer wertschätzenden Du-Kultur im Team
- Regelmäßigen fachlichen Austausch und eine fundierte Qualitätssicherung
- Freiraum für eigene Ideen und Gestaltungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen sowie regelmäßige Supervision und Intervision.

- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer Fünftagewoche, bei abweichender Verteilung der Arbeitstage entsprechend anteilig
- Eine Vergütung inkl. einer Jahressonderzahlung in Anlehnung an den TV-L, Entgeltgruppe und Stufenzuordnung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung
- Eine intensive Einarbeitung und fachliche Begleitung

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Budgetverwaltung und Erstellung von Finanzübersichten
- Personalverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Administrative Unterstützung bei gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kfm.Berufsausbildung oder ein Studium im kaufmännischen Bereich, in der Verwaltung, im Sozialmanagement, in der Betriebswirtschaft, im Finanzmanagement, im Steuerwesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ein gutes Zahlenverständnis
- Freundlichkeit, Belastbarkeit sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eine feministische Grundhaltung
- Sichere IT-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:
https://www.paritaet-sh.org/a/b9j9

Bewerbung & Kontakt

Mit unserer Ausschreibung richten wir uns aufgrund des spezialisierten Arbeitsfeldes ausschließlich an weiblich gelesene Personen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich willkommen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail als PDF an:

Frauen helfen Frauen Stormarn e.V.

Mail: bewerbung@fhf-stormarn.de

Tel.: 04531- 888 191