

## **suchen wir zum nächst möglichen Termin**

### **eine Verwaltungskraft**

(Stellenanteil: 75 %, die Stelle ist unbefristet, Dienstsitz ist in Mannheim die Max-Joseph-Str. 1)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Führung einer gut strukturierten Verwaltungsorganisation in Absprache mit der Geschäftsführung und Bereichsleitung
- Zuschussbeantragung und Abrechnungen
- Finanzbuchhaltung, Handkasse
- Versand- und Bestellwesen
- Organisation der Vereinsgeschäftsstelle, Spendenverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, Schriftverkehr, Post
- Organisation von Veranstaltungen in Absprache mit der Geschäftsführung

#### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische oder Verwaltungsausbildung und idealerweise mehrjährige Erfahrung im Bereich Verwaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Erfahrung im Zuschusswesen
- Gute Kenntnisse in Buchhaltung und Gemeinnützigkeitsrecht
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Gute Teamfähigkeit

#### **Wir bieten**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit viel Gestaltungsspielraum
- Bezahlung in Anlehnung an TVÖD 7
- Gute Einarbeitung, ein wertschätzendes Klima und gute Zusammenarbeit im Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis 22.11.2020 **ausschließlich** per E-Mail an [gesundheitstreffpunkt-mannheim@t-online.de](mailto:gesundheitstreffpunkt-mannheim@t-online.de)

Ihre Fragen beantworten Ihnen gerne Bärbel Handlos, Geschäftsführerin oder Kerstin Gieser, Bereichsleitung, unter Tel. 0621 3 36 32 62.