

Stellenausschreibung

Der Frankfurter Jugendring (FJR), Dachorganisation der Jugendverbände in Frankfurt am Main, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für seine Geschäftsstelle

eine*n Sachbearbeiter*in in Teilzeit (20 Stunden/Woche; zunächst befristet auf 2 Jahre mit Aussicht auf Entfristung)

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroorganisation, Telefondienst
- Daten- und Mitgliederverwaltung
- Buchhaltung inkl. Zuarbeit Personalbuchhaltung, Budgetverwaltung, Abrechnungen
- Terminkoordination und -überwachung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen und Veranstaltungen
- Administratives Zuarbeiten, Recherchetätigkeiten und Informationssammlung zur Entscheidungsunterstützung

Wir erwarten:

- Eine einschlägige kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrungen in der Verwaltung von gemeinnützigen Organisationen und in der Abrechnung von öffentlichen Mitteln
- Fundierte buchhalterische Fähigkeiten
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation und Flexibilität
- Teamplayer*in mit Lust auf die Arbeit in einem selbstorganisierten Team
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Anwendungssoftware, Office)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- flache Hierarchien
- Vergütung im Rahmen des kommunalen TVöD
- Flexible Arbeitszeiten möglich
- Supervision
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen bitte bis zum 10.04.19 per Email an:
geschaeftsstelle@frankfurterjugendring.de (auch für Nachfragen)