

Ausschreibung: Teamerin für Verwaltung & Organisation

Der Frauenkultur e.V. Leipzig sucht zum **01. 06. 2023** eine Teamerin für Verwaltung & Organisation

Über uns:

Die Frauenkultur Leipzig betreibt das Soziokulturelle Zentrum Frauenkultur – einen offenen Ort der sozialen Kommunikation, der Begegnung und des Austausches zwischen Menschen – generationsübergreifend, demokratisierend und beteiligungsorientiert. Die Eckpfeiler der soziokulturellen Arbeit der Frauenkultur Leipzig sind seit der Gründung 1990 Toleranz, Integration und Positionierung gegen Rassismus und Diskriminierung. Weitere Orte des Frauenkultur e.V. Leipzig sind seit 2013 der Offene interkulturelle Mädchentreff MiO und seit 2016 das Interkulturelle Informations- und Begegnungszentrum FiA – Frauen in Arbeit.

Arbeits-Ort:

Soziokulturelles Zentrum Frauenkultur Leipzig | www.frauenkultur-leipzig.de.
Windscheidstr. 51 | 04277 Leipzig | hallo@frauenkultur-leipzig.de | 0341-2130030

Lust auf strukturierte analoge und digitale Verwaltungs- und Organisationsarbeit in soziokulturellen feministischen Zusammenhängen? Dann einfach bei uns bewerben!
Wir suchen zum 01.06.2023 Verstärkung für unser Team.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Verwaltende analoge und digitale Aufgaben wie Buchungen von Zahlungen, Belegen; Erstellung von Abforderungen; Fördermittel-Abrechnungen; Führen der Barkassen
- Analoge und digitale Ablage und Archivierung
- Eigenständig organisatorische Tätigkeiten im soziokulturellen Kurs- und Veranstaltungsbetrieb (Vorbestellungen, Reservierungen)

Was können wir bieten?

- eine (zunächst) befristete Stelle bis 31.12.2023 mit der Option der Verlängerung; wir streben eine unbefristete Beschäftigung an
- Teilzeit, gleitende Arbeitszeit **mit 20 Wochenstunden**
- Vergütung angelehnt an Entgeltgruppe TVöD E8 | E9, Einstufung abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation;
- *personalisierte* Einarbeitung durch erfahrene Teamerinnen
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit, eigene Kompetenzen und Wissen kontinuierlich zu erweitern
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 27 Tage Urlaub

Anforderungsprofil

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Interesse an buchhalterischen Zusammenhängen und einer Zuneigung zu Zahlen
- Affinität für buchhalterische Aufgaben
- kaufmännische oder idealerweise Dienstleistungs- bzw. Büroerfahrung.
- Computerkenntnisse und sicherer Umgang mit Office-Programmen
- hohes Engagement und Eigeninitiative sind eine Selbstverständlichkeit
- zuverlässiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- kommunikativ und teamfähig
- Flexibilität

Persönliche Stärken:

- Zuverlässigkeit
- Humor und Offenheit
- Freude am kreativen Denken und Handeln
- Organisationsfreude
- rational pragmatische Herangehensweise

Bewerbungen und Anfragen:

Bitte unter hallo@frauenkultur-leipzig.de bis zum **31. 03. 2023** einreichen.

Ansprechpartnerin für alle inhaltlichen und organisatorischen Fragen zur Stelle: Christine Rietzke