

Verwaltungskraft (m/w/d)



Die AIDS-Hilfe Ulm/Neu-Ulm/Alb-Donau e.V. – Zentrum für sexuelle Gesundheit ist ein bekannter und seit 1987 anerkannter Verein für Beratung und Prävention im Bereich der sexuellen Gesundheit. Unser hauptamtliches Team wird seit Jahrzehnten erfolgreich durch über 30 aktive Ehrenamtliche unterstützt.

Für die Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene Verwaltungskraft (m/w/d). Der Stellenumfang kann, in Absprache mit uns, bis 60% gestaltet werden.

Die Stelle ist unbefristet und wird nach TVÖD eingruppiert.

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehören:

- Sämtliche Verwaltungsaufgaben – insbesondere:
- Empfang, Telefonzentrale, Ein- und Ausgangspost, Ablage, Angebotseinholung
- Rechnungswesen, Vorbereitung der Buchhaltung, Kontenverwaltung
- Abrechnung von Zuwendungen und Zuschüssen/Spenden- und Bußgeldverwaltung, Führen von Barkassen
- Verwaltung von Spendendosen
- AnsprechpartnerIn für Steuerberater, Banken und Behörden
- Unterstützende Aufgaben für die FachmitarbeiterInnen
- Organisatorische und logistische Vorbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung der Ulmer AIDS-Hilfe
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen, Anmeldungen entgegennehmen, Teilnehmerlisten führen
- Pflege von Adressverteilern
- Vorbereitung, Protokoll und Dokumentation von Sitzungen und Konferenzen
- Eigenständige Beantwortung von Anfragen oder Erstellen von Vorlagen für den Vorstand

Ihr Profil:

- Eine Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Sekretariats- oder kaufmännischen Bereich – kein Studium!
- Berufserfahrung in einer verwaltenden Tätigkeit ist von Vorteil (Buchhaltung, elektronischer Zahlungsverkehr, Personalführung, ...)
- Identifikation mit den Grundsätzen der AIDS-Hilfe-Arbeit und ein hohes Maß an Akzeptanz der Lebenswelten unserer Zielgruppen
- Organisatorische, soziale und kommunikative Kompetenz – Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit zum eigenständigen, strukturierten und konzeptionellen Arbeiten
- Grundkenntnisse der Arbeitsinhalte und der Struktur eines gemeinnützigen Vereins
- Versierter Umgang mit PC und MS-Office-Produkten

Wir bieten:

- Mentoring durch den Vorstand
- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit
- Mitarbeit in einem erfahrenen, engagierten und jungen Team
- Erweiterung berufsspezifischer Kompetenzen durch fachlichen Austausch und Weiterbildung
- Vergütung nach TVÖD

Haben Sie Interesse mit viel Elan und Freude etwas voranzutreiben? Möchten Sie eine abwechslungsreiche, vielseitige und gestaltbare Tätigkeit bei uns? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an personal@aidshilfe-ulm.de, z. Hd. Herrn Manuel Eck, Personalvorstand. Er steht Ihnen für weitere Fragen gerne per Mail zur Verfügung.