

STELLENANGEBOT

Der Stadtjugendring Mannheim e.V. ist die Arbeitsgemeinschaft von 33 Mannheimer Jugendverbänden und freier Träger von mehreren Einrichtungen im Bereich Jugend-, Kultur- und Bildungsarbeit.

Wir suchen zum 15.09.2021

eine*n Sekretär*in als Mitarbeiter*in (m/w/d) der Verwaltung
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Pflege der Datenbanken und Mitgliederverwaltung
- Kassenführung und vorbereitende Buchführung
- Kontrolle und Korrektur der Personalzeitnachweise
- Allgemeine Korrespondenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Büromaterialbeschaffung
- Unterstützung von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Fachkenntnisse Kassenführung
- Praktische Erfahrung mit Software zum bargeldlosen Zahlungsverkehr sowie sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD (VKA)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein angenehmes Betriebsklima und ein engagiertes Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
- Fortbildungen im Rahmen der Aufgaben

Sie können sich vorstellen, diese Position erfolgreich und mit Freude auszufüllen und sind offen für flexible Arbeitszeiten?

Dann senden Sie Ihre digitale Bewerbung bitte bis 15.07.21 an:
karin.heinelt@sjr-mannheim.de

Ausführliche Informationen über unsere Arbeit unter www.sjr-mannheim.de