

Der Deutsche Kinderschutzbund Kreisverband Sächsische Schweiz- Osterzgebirge e.V. sucht ab sofort eine/n Verwaltungsangestellte/en im Büro.

Die Stelle umfasst verschiedene Aufgabengebiete und ist für 20h/Woche an 4 Tagen zu besetzen.

Stellenbeschreibung:

Mitarbeiter/in im Verwaltungsbereich im Familienzentrum Dippoldiswalde des Deutschen Kinderschutzbundes Sächsische Schweiz – Osterzgebirge e.V.

Aufgaben

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen sowie Rückrufnachrichten am Empfang / freundliches Auftreten
- Terminüberwachung und Koordination und Pflege der Mitgliederverwaltung
- Allgemeine Antragsstellung und Abrechnung von Fördermitteln
- komplexe Projektbearbeitung (Beantragung, Mittelabruf, Mittelverwaltung Abrechnung)
- Rechnungsbearbeitung/ einfache Finanzbuchhaltung
- Ablage – und Ordnerpflege
- Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Führung Kasse
- Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

1. Abschluss als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r,
2. PC- Kenntnisse erforderlich (Word, Exel, Powerpoint)
3. Führerschein Klasse B (PKW) wünschenswert

Wir erwarten von Ihnen des Weiteren:

- ein hohes Maß an Flexibilität, Teamfähigkeit, Tragen von Verantwortung
- soziale Kompetenz, Belastbarkeit
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung

Wir bieten Ihnen:

- einen eigenen Arbeitsplatz
- ein freundliches, gemischtes Team
- Unterstützung bei der Einarbeitung
- - Bezahlung nach Vereinbarung - 11,00 € / Stunde (in der Probezeit)

Bewerbungen richten Sie bitte an: info@kinderschutzbund-soe.de

*Deutscher Kinderschutzbund Kreisverband Sächsische Schweiz-Osterzgebirge e.V.
Weißeritzstr. 30, 01744 Dippoldiswalde*

Für Fragen stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer 03504- 600960 gern zur Verfügung.
Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Barbara Stanja
Geschäftsführerin