

STELLENAUSSCHREIBUNG



Wir suchen zu sofort in Teilzeit (ca. 20-25 Std./Wo nach Absprache)

Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement

Phoenix e.V. mit seinen zwei Fachberatungsstellen Phoenix und La Strada sowie verschiedenen Projekten unterstützt Sexarbeiter*innen und drogengebrauchende Frauen*. Der gemeinnützige Verein wurde im Jahr 1988 gegründet und wird u.a. von der Stadt und Region Hannover sowie dem Land Niedersachsen gefördert. Die Geschäftsstelle befindet sich im Zentrum von Hannover.

Schwerpunkte der Arbeit von Phoenix e.V. sind: Beratung (unter anderem nach §67 ff SGB XII), Krisenintervention, aufsuchende Arbeit, Begleitung bei Gerichtsprozessen und Behördengängen, Prävention, Öffentlichkeitsarbeit, Gremienarbeit auf regionaler Ebene, Landes - und Bundesebene.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten
- Vorbereitung von Sitzungen und Mitgliedsversammlungen (Einladen, Protokollführung etc.)
- Zuarbeiten für die externe Finanz- und Lohnbuchhaltungsfirma
- Unterstützung im Antragswesen (Fristen, Kontakthaltung etc.)
- Bankverkehr / Kassenabrechnungen
- Bestellungen
- Koordinierung und Kommunikation rund um die Hausverwaltung
- Datenschutzcontrolling

Das Anforderungsprofil:

- Qualifizierte Ausbildung und Erfahrung im Verwaltungsbereich oder einschlägige Erfahrungen in den obigen Bereichen
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (z.B. Tabellenkalkulation, Mailprogramme, Office 365)
- Gute kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Wir bieten:

- Interessantes und vielseitiges Tätigkeitsfeld in Zusammenarbeit mit zwei engagierten Teams
- Vergütung angelehnt an TV-L
- Eigenes Büro
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung

Bewerbungen bitte an:

Phoenix e.V.
Escherstrasse 25
30159 Hannover

oder per E-Mail an: verwaltung@phoenix-beratung.de

Weitere Information unter:

www.phoenix-beratung.de

www.la-strada-hannover.de

