

Fachangestellte*r für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit (50%) gesucht

Der CVJM Kaiserslautern e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Fachangestellte*n für Büromanagement in Teilzeit (50%). Die Stelle ist befristet auf zwei Jahre (mit Option auf eine entfristete Übernahme).

Unser Verein

Der CVJM Kaiserslautern e.V. hat rund 200 Mitglieder, von denen einige ehrenamtlich Mitarbeitende in unserer Vereinsarbeit engagiert sind. Unsere Kernarbeit besteht aus Kinder- und Jugendgruppen, Formen offener Jugendarbeit, Freizeiten, Ferienprogrammen sowie verschiedenen Veranstaltungen und Projekten. Ziel unserer Arbeit ist es, mit jungen Menschen gemeinsam auf dem Weg zu sein sowie Glaubens- und Lebensfragen zu thematisieren. Diese Arbeit findet in unserem Vereinshaus in der Innenstadt Kaiserslauterns statt.

Unsere zwei hauptamtlichen Mitarbeitenden sind für die inhaltliche Arbeit verantwortlich. Um diese in der Verwaltungsarbeit zu unterstützen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Fachangestellte/n für Büromanagement.

Aufgaben und Tätigkeiten

- Finanzbuchhaltung und Überwachung von Zahlungseingängen
- Fundraising und Spendenbetreuung
- Freizeit- und Veranstaltungsverwaltung (Anmeldung, finanzielle Abwicklung, Abrechnung)
- Arbeit mit der Datenbank „Optigem“ (Mitglieder- und Adressverwaltung, Datenbankpflege, Datenschutz- und Einwilligungserfassung, Weiterentwicklung der Optigem-Nutzung)
- Administrative und organisatorische Büroarbeit (Vorbereitung Briefverkehr, Telefondienst, Ablage und Archivierung von Akten)
- Unterstützung der Vorstandsarbeit (z.B. Vorbereiten von Quartals- und Jahresabschlüssen, Zuarbeit und Recherche)
- regelmäßige Teilnahme an Dienstbesprechungen

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Studium oder Quereinsteiger mit einschlägiger Berufserfahrung im Büromanagement oder in der Buchhaltung
- Erfahrung im Bereich Fundraising ist erwünscht bzw. alternativ die Bereitschaft sich hier fortzubilden und einzuarbeiten
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation ist erwünscht
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie eine gute schriftliche Ausdruckweise
- sichere Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel)
- zuverlässige, selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und organisatorischen Fähigkeiten
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Wir bieten

- eine befristete Teilzeitstelle als Fachangestellte*r für Büromanagement zu 50%
- die Arbeitszeit kann in Absprache mit dem Team flexibel eingeteilt werden
- Option auf eine unbefristete Anstellung und oder Aufstockung der Stundenzahl
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team von Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen
- Angemessene Einarbeitung und Begleitung
- Bezahlung in Anlehnung an TVÖD, Fort- und Weiterbildungsangebote

Bewerbung und weitere Informationen bei Frau Kristina Perret (vorsitzende@cvjm-kl.de).