

STELLENAUSSCHREIBUNG

01.01.2022

Ab sofort oder später sucht diversity München e.V. eine

Verwaltungskraft (w/m/d)

auf Stundenbasis (ca. 4 Stunden pro Woche, 20 Stunden pro Monat) als Minijob.

diversity München e.V. ist das einzige LesBiSchwule und Trans* Jugendzentrum in Bayern. Es wird von Jugendlichen und jungen Erwachsenen nach dem peer-to-peer-Ansatz geführt. Mit unseren derzeit vierzehn Gruppen wird ein umfangreiches Angebot für lesbische, schwule, bisexuelle und trans* Jugendliche bis 27 Jahre geboten. Alle Gruppeneiter*innen, sowie der Vorstand von diversity München e.V., sind ausschließlich ehrenamtlich tätig. Zur Unterstützung der anfallenden Verwaltungsarbeit suchen wir eine Verwaltungskraft.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Mitgliederverwaltung mit der vereinseigenen Software
- Buchhaltungswesen mit der vereinseigenen Software
- Formulare, Erklärungen und Aushänge am Computer anfertigen
- Optimierung wiederkehrender Abläufe
- Assistenzarbeit für den Vorstand
- Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Telefondienst
- Materialbestellungen
- Annahme und Abgabe von Post und Paketen
- Allgemeine organisatorische Aufgaben

Wir erwarten:

- Erfahrung im Buchhaltungswesen
- exzellente Fähigkeiten in Excel & Word
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Eine sehr selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung mit LGBTQIA*

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Verantwortung
 - ein junges, motiviertes und größtenteils ehrenamtliches Team
 - flexible Arbeitszeiten (z.B. während einer Uni Prüfungsphase)
 - viel Raum für Gestaltung und selbstständiges Arbeiten
-

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an:

vorstand@diversity-muenchen.de

Fragen zu dieser Ausschreibung beantworten wir gerne jederzeit per E-Mail.

Reisekosten werden nicht erstattet.