

## Stellenausschreibung

17.08.2022

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

### Verwaltungskraft (w/m/d)

auf Stundenbasis (ca. 8 Stunden pro Woche) als Minijob oder als Werkstudent\*in vor Ort.

diversity München e.V. ist Münchens LesBiSchwule und Trans\* Jugendorganisation mit ca. 1200 Mitgliedern unter 28 Jahren. Wir betreiben ein Jugendzentrum und ein Jugendcafé im Herzen der Stadt. Mit unseren Jugendgruppen bieten wir ein umfangreiches niederschwelliges Angebot für lesbische, schwule, bisexuelle, trans\*, nicht-binäre, asexuelle/aromantische und HIV-positive Jugendliche und junge Erwachsene bis 27 Jahre. Zusätzlich leisten wir durch Aufklärungsarbeit, Beratung und politische Interessenvertretung einen Beitrag zu gesellschaftlicher Vielfalt und gegen Diskriminierung und zur Akzeptanz unterschiedlicher sexueller Orientierungen und Geschlechtsidentitäten. All das machen wir ehrenamtlich und nach dem Peer-to-Peer-Ansatz. diversity München e.V. wird von ca. Teamer\*innen und einem mehrköpfigen Vorstand ehrenamtlich geleitet. Seit 2014 unterstützen hauptamtliche Mitarbeiter\*innen das Ehrenamt.

#### Zu deinen Aufgaben gehören:

- Buchhaltungswesen mit der vereinseigenen Software: Buchung und Ablage von Belegen, Überweisungen, Buchführung des Vereinshauhalts, Verwaltung der liquiden Mittel, Jahresabschluss vorbereiten und durchführen
- Mitgliederverwaltung mit der vereinseigenen Software
- Tätigung von Bankgeschäften und Botengängen
- Formulare, Erklärungen und Aushänge am Computer anfertigen
- Optimierung wiederkehrender Abläufe
- Assistenzarbeit für den Vorstand
- Ablagen Arbeit
- 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 LGBTIAQ\*

#### Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Verantwortung
- ein dynamisches, motiviertes und größtenteils ehrenamtliches Team
- eine umfassende Einarbeitung in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche
- flexible Arbeitszeiten (z.B. während einer Prüfungsphase)
- zentraler Arbeitsort mitten in München
- viel Raum für Gestaltung und selbstständiges Arbeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: [vorstand@diversity-muenchen.de](mailto:vorstand@diversity-muenchen.de)

Fragen zu dieser Ausschreibung beantworten wir gerne jederzeit per E-Mail. Reisekosten werden nicht erstattet.