

Wildwasser sucht ab sofort eine Verwaltungsfachfrau für 20 Stunden pro Woche (flexible Arbeitszeit) in der Krisenwohnung des Mädchennotdienstes



Qualifikationen

- Verwaltungsfachfrau / Ausbildung in diesem Bereich
- Berufserfahrung in Finanzbuchhaltung und Kassenführung
- Sehr gute Computerkenntnisse, insbesondere Microsoft: Excel, Word
- Erfahrung in Büroorganisation
- Fähigkeit, selbständig zu arbeiten
- Identifikation mit den Arbeitsgrundsätzen von Wildwasser

Wünschenswert:

- Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Zuwendungen und Entgelte

Arbeitsaufgaben

Die Verwaltungsfrau arbeitet eng mit den anderen Verwaltungsfrauen zusammen.

Die Tätigkeit umfasst je nach Bedarf folgende Aufgaben:

- vorbereitende Buchhaltung einschließlich Kassen und Rechnungen
- Rechnungs- und Mahnwesen, Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Verwaltung der Kassen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Aufgaben der Bürokommunikation
- Postbearbeitung
- Büroorganisation
- Organisatorische Tätigkeiten
- Weitere Tätigkeiten nach Absprache mit Verwaltung und Geschäftsführerin

aussagefähige Bewerbungen bitte gern per Email an:

verwaltung@wildwasser-berlin.de

Wildwasser e.V.
Verwaltung
Wriezener Straße 10-11
13359 Berlin

Stellenbeschreibung auf: www.wildwasser-berlin.de

Sollten Sie sich per Post bewerben, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, damit wir ggf. Ihre Unterlagen zurücksenden können.