



Der Mannheimer Frauenhaus e.V. besteht seit 1979. Mit unserem Mannheimer Frauenhaus und unserem Fraueninformationszentrum bieten wir Schutz, Hilfe und Beratung für Frauen und ihre Kinder, die häusliche Gewalt erlebt haben.

Der Mannheimer Frauenhaus e. V. sucht für seine Einrichtung Mannheimer Frauenhaus in Elternzeitvertretung ab 01.10.2023 oder spätestens zum 01.11.2023 befristet bis zum 31.03.2025

eine Verwaltungsfachkraft mit 20 Wochenstunden für 2023 und ab Januar 2024 für 39 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Personalverwaltung und Personalbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung und Finanzverwaltung inklusive Haushaltsplanung- und Überwachung
- Mietabrechnungen
- Erstellen von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen
- Projektbegleitung und Abwicklung
- Spenden- und Bußgeldverwaltung
- Vereinsverwaltung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Qualitätssicherung

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung Finanzbuchhaltung, Personalbuchhaltung
- Kenntnisse im Tarifrecht (TVÖD VKA)
- Kenntnisse mit Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Eigenständiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, interessantes Arbeitsgebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten und entsprechender Verantwortung
- ein engagiertes und motiviertes Team
- Supervision und Fortbildung
- Vergütung anlehnend an TVÖD (VKA)

Ihre **Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis 15.09.2023 an** Frau Kapan unter verwaltung@frauenhaus-fiz.de. Für telefonische Rückfragen wenden Sie sich an uns unter 0621-744333.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!