



Stellenausschreibung

Die AIDS-Hilfe Bielefeld e.V. sucht zum 01.01.2019

eine Verwaltungskraft

Aufgaben

- Zuwendungsverwaltung und – abrechnung
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Finanzbuchhaltung
- Finanz- und Projektcontrolling
- EDV-Organisation
- Personalverwaltung

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung und Personalverwaltung
- Umfassende EDV-Kenntnisse (insb. MS-Excel, Lexware)
- eigenständige Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität

Wir bieten

- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- enge Anbindung an die Geschäftsführung
- eigenverantwortliches Arbeiten
- unbefristete Vollzeitstelle (39,83 Wochenstunden)
- Vergütung nach TV-L

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund und/oder von Menschen mit HIV

Bei Interesse senden Sie bitte die vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.09.2018 an:

AIDS-Hilfe Bielefeld e.V. / Peter Struck / Ehlenruper Weg 45 a / 33604 Bielefeld
oder per Mail an peter.struck@aidshilfe-bielefeld.de