



Stellenausschreibung vom 03.04.2024

Gesucht: Teamverstärkung für den Landesfrauenrat „Mitarbeiterin Verwaltung/ Büroorganisation/ Veranstaltungsmanagement“

Der Landesfrauenrat Sachsen-Anhalt e.V. sucht zum 01. November 2024 **eine Mitarbeiterin für den Aufgabenschwerpunkt Verwaltung und Organisation** in unbefristeter Festeinstellung (35h/Woche).

Unser Dachverband:

Der Landesfrauenrat Sachsen-Anhalt e.V. ist ein gemeinnütziger Dachverband von 34 überregional aktiven Frauenorganisationen in Sachsen-Anhalt. Wir engagieren uns für Frauen in allen Lebenslagen und sind überparteilich und überkonfessionell tätig. Unsere Interessen, Vorhaben und Anliegen sind:

- gleiche Chancen für Frauen und Männer in Familie, Gesellschaft und auf dem Arbeitsmarkt herzustellen,
- die Motivation der Frauen zu politischem Engagement zu verbessern und
- die eigenständige soziale Absicherung für alle Frauen zu gewährleisten.

Ihre Aufgaben:

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Erstellung der Wirtschafts- und Finanzpläne, Kalkulation der geplanten Maßnahmen
- Prüfung und Kontrolle der Zuwendungsbescheide, Kommunikation mit den Fördermittelgebern
- Kalkulation des Mittelbedarfs und der Mittelabforderungen, monatliche SOLL-IST-Vergleiche, Planung und Bedarfseinschätzung, Überwachung der Einnahmen
- Beschaffungswesen: Vergabeverfahren, Preisvergleiche, Kostenvoranschläge, Prüfung und Bestellung
- Rechnungsstellung, Mittelrückzahlung, Erstattungen
- Erstellung der Verwendungsnachweise, Bearbeitung der Anhörungen bei Verwendungsnachweisprüfungen, Kontrolle
- Inventarisierung und Bestandsverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung der Jahresabschlüsse
- Mittelweiterleitung, Mittelüberprüfung für Projekte
- Rechnungsprüfung
- Kassen- und Bankprüfung, Buchungen, Überweisungen
- Überprüfung der ordnungsgemäßen Kostenzuordnung
- Spendenmanagement (Kommunikation, Buchung)
- Verwaltung Einzugsermächtigungen, Zinsbescheinigungen
- Verwaltung von Investitionen und Abschreibungen
- Personalkostenberechnung (Gehaltsberechnung, Stufenzuordnung)
- Führung der Personalakten und Archivierung
- Ansprechpartnerin für Mitarbeiterinnen bei allgemeinen Personalfragen und Gehaltsabrechnungen
- Datenschutz (Überwachung interne Abläufe)
- Reisekostenerstattung

Weitere Tätigkeiten sind Organisationsaufgaben, die u.a. folgende Aufgaben umfassen:

- Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen und Dokumentationen
- Moderation von internen Arbeitstreffen und Besprechungen
- Raumorganisation für interne und externe Veranstaltungen
- Anfrage von Referent*innen

Der Landesfrauenrat wird gefördert durch das Land Sachsen-Anhalt.



Stellenausschreibung vom 03.04.2024

Ihr Profil:

Sie verfügen über:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in der Lohn-, Gehaltsbuchhaltung und Personalsachbearbeitung
- Berufserfahrung in der Vereinsbuchhaltung sowie der Finanzverwaltung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Anwendungen, EDV-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse Förder-, Zuwendungs- und Vereinsrecht
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung, hohe Motivation, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft
- Erfahrung in der Organisation von Angeboten der politischen Bildung für Frauen und Mädchen, wobei aktuelle Entwicklungen und Geschehnisse, wenn möglich einbezogen werden
- Resilienz gegenüber herausfordernden Themen wie zum Beispiel Antifeminismus, menschenverachtenden Positionen, Hate Speech und Bedrohungslagen (Häusliche Gewalt, sexualisierte Gewalt)
- Verantwortungsbewusstsein, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und
- selbständiges Arbeiten, hohes (Selbst-) Organisationsgeschick

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- eine wertschätzende Führungskultur und Zusammenarbeit im Team
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 30 Tage Urlaub/ Jahr
- kontinuierliche Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

Vergütung: 35 Stunden in Anlehnung an TV-L 8 bei entsprechender Qualifikation und Eignung.

Bewerbung:

Sie wollen bei uns Ihr Potenzial entfalten? Dann sollten wir uns kennenlernen. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt digital bis zum 30. Mai 2024, an:

Landesfrauenrat Sachsen-Anhalt e.V., Leiterstraße 6,
39104 Magdeburg

Mail: daniela.suchantke@landesfrauenrat.de

Bei Fragen steht Ihnen Frau Suchantke unter 0391 60772665 gern zur Verfügung.

Weiterführende Infos unter: www.landesfrauenrat-sachsen-anhalt.de