

Teilzeit-Assistenz Verwaltung & Buchhaltung (m/w/d) gesucht

Standort: Frankfurt am Main | Arbeitszeit: 20 Wochenstunden | Beginn: ab sofort | Befristung: zwei Jahre befristet, mit Option auf Verlängerung

Das MädchenbüroMilena e. V. ist seit vielen Jahren eine zentrale Anlaufstelle für Mädchen und Frauen in Frankfurt am Main. Wir bieten Unterstützung, Beratung, Bildung und vielfältige Empowerment-Angebote.

Für die organisatorische und administrative Unterstützung unseres Vereins suchen wir eine erfahrene Verwaltungskraft mit kaufmännischer Ausbildung und sicheren Buchhaltungskenntnissen.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Drittmittelprojekten und Spenden
- Personalwesen und Personalverwaltung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Konferenzen
- Projektverwaltung und Mitgliederverwaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise mit Buchhaltungskenntnissen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und Freude an vielseitigen Aufgaben

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Teilzeitstelle (20 Std./Woche)
- Befristung auf 2 Jahre mit Option auf Verlängerung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten, vielfältigen Team
- Eine verantwortungsvolle Schlüsselrolle in einem engagierten, vielfältigen Team

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich der Herausforderung stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: info@maedchenbueromilena.de

MädchenbüroMilena e.V. · Große Seestraße 32-34 (Hinterhaus) · 60486 Frankfurt am Main

Tel.: 069 95642552 · info@maedchenbueromilena.de · www.maedchenbueromilena.de

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von FLINTA, BIPOC sowie Menschen mit eigener Migrations- oder Fluchterfahrung. Vielfalt ist für uns ein gelebter Wert.*