

Das Nachbarschaftsheim sucht Verstärkung in der Verwaltung

Das Nachbarschaftsheim Wuppertal e.V. ist ein 1948 von engagierten Bürger*innen gegründeter gemeinnütziger Verein, der sich zum Ziel gesetzt hat, einen Beitrag zur Verbesserung der Lebenssituation von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen im Wuppertaler Stadtteil Ostersbaum zu leisten. Unsere Angebote reichen heute von einem Familienzentrum, Offene Tür für Kinder und Jugendliche, Berufsqualifizierung, Offene Ganztagsbetreuung, Stadtteilarbeit über Patenprojekte bis zu einem Seniorenforum.

Wir bieten eine Anstellung für eine Bürokauffrau/ einen Bürokaufmann (o.ä. Berufsabschluss):

- im Umfang von 20 Std./Woche
- in einem interessanten Arbeitsfeld
- bei angemessener Entlohnung, angelehnt an die AVB des Paritätischen
- in einem netten und kollegialen Team

Aufgaben:

- allgemeine Bürotätigkeiten (Ablage, Schriftverkehr, Telefondienst)
- Erstellen von Verwendungsnachweisen für Mittelgeber
- Lohn- und Finanzbuchhaltung, Kassenführung
- Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Vertretung der Verwaltungsleitung

Wir erwarten:

- eine kaufmännische Ausbildung (Bürokaufmann o.ä.)
- Erfahrung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Erfahrungen mit AGENDA-Software sind von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative und Engagement
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:

Nachbarschaftsheim Wuppertal e.V.

Verwaltung

Platz der Republik 24 – 26

42107 Wuppertal

oder

sambolek@nachbarschaftsheim-wuppertal.de

www.nachbarschaftsheim-wuppertal.de