

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir

möglichst zum 1. September oder Oktober 2013 eine

Verwaltungskraft für 20 bis 24 Stunden/Woche.

Die aidshilfe ist in Dortmund *der* zentrale Ansprechpartner rund um HIV/Aids und Träger von mehreren Einrichtungen und Projekten mit etwa 25 hauptamtlichen Mitarbeitern.

Geschäftsführung

Willehad Rensmann

Möllerstraße 15

44137 Dortmund

Fon 02 31-188 87-70

Fax 02 31-188 87-69

rensmann@aidshilfe-dortmund.de

www.aidshilfe-dortmund.de

Aufgaben v. a.:

- allgemeine Verwaltung (Mitgliederverwaltung, Schriftverkehr, Ablage, Beschaffung, Telefonzentrale etc.)
- Kassenführung und Rechnungswesen (abhängig von der Qualifikation: vorbereitende Lohnbuchhaltung, Buchführung und vorbereitende Arbeiten zur Bilanzierung, Erstellen betriebswirtschaftlicher Auswertungen und von Verwendungsnachweisen u. ä.)
- Mitarbeit im Bereich Fundraising und Öffentlichkeitsarbeit (Spenderverwaltung, Organisation von / Mitwirkung bei Aktionen und Veranstaltungen etc.)

Voraussetzungen:

- Identifikation mit den Zielen und Prinzipien von Aidshilfe, vorurteilsfreier Umgang mit Klienten und tabubehafteten Themen
- hohes Maß an Eigenständigkeit, Verbindlichkeit und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Kenntnisse in den gängigen MS-Anwendungen, ggf. in spezieller Buchhaltungssoftware
- Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)

Wir bieten:

- Möglichkeit zur selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeit
- Einbindung in ein aufgeschlossenes Team bei einem innovativen Träger
- Supervision, Fort- und Weiterbildung
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVL

Schriftliche und aussagekräftige Bewerbungen bitte mit den vollständigen Unterlagen möglichst umgehend, spätestens aber bis zum 21. Juni 2013 an die Geschäftsführung.

Weitere Informationen: www.aidshilfe-dortmund.de