

## **Stellenausschreibung**

### **Assistenz der Geschäftsführung – Verwaltungsaufgaben**

Die AIDS-Hilfe Hessen e. V. ist der Verband der neun lokalen AIDS-Hilfen in Hessen. Sie bietet ihren Mitgliedsorganisationen Unterstützung bei der Qualitätssicherung und Fortbildungen und vertritt sie gegenüber Politik, Zivilgesellschaft und Medien in Hessen.

Die AIDS-Hilfe Hessen setzt sich ein für die gesellschaftliche Akzeptanz von HIV-positiven Menschen und der Angehörigen der Hauptbetroffenengruppen (Männer, die Sex mit Männern haben; Menschen, die Drogen gebrauchen; Migrant\*innen). Sie organisiert den fachlichen Austausch der hessischen AIDS-Hilfen in mehreren thematischen Arbeitsgemeinschaften. Mit ihrer Kampagne „Hessen ist Geil!“, dem Selbsthilfenetzwerk Pro+ Hessen und einem Beratungsnetzwerk für geflüchtete LSBT\*! koordiniert sie gemeinsame Projekte der hessischen AIDS-Hilfen.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1. Mai 2018, gelangt zur Besetzung die Stelle einer/eines**

### **Assistenten / Assistenten der Geschäftsführung**

#### **Schwerpunkt: Verwaltungstätigkeiten und Organisatorisches**

**(in Teilzeit – 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit)**

**vorerst befristet bis zum 31.12.2018, Entfristung wird angestrebt**

**(vorbehaltlich der Bewilligung öffentlicher Fördermittel)**

Zur Unterstützung des Geschäftsführers des Landesverbands bei der Bewältigung der Verwaltungsgeschäfte des Verbandes und weiteren organisatorischen Aufgaben ist die Besetzung einer Assistentenstelle vonnöten.

#### **Zu den Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers können gehören:**

- Erledigung der Verwaltungsaufgaben in der Landesgeschäftsstelle, u. a.: sachliche und rechnerische Prüfung und Erledigung von Rechnungen/Abrechnungen; Kontoführung, Abwicklung von Zahlungsläufen; ggf. Buchführungsaufgaben; Personal- und Lohnverwaltung; Führung der Personalakten; Betreuung externer Honorarkräfte u. a. des Lohnbüros; Abwicklung der Geschäfte mit Finanzamt, Registergericht und weiteren Institutionen; Führung des Inventars und des Büroarchives; Kommunikation und Schriftverkehr mit externen Institutionen.
- Vorbereitung und Ausfertigung von Verträgen; Abwicklung von Ausschreibungen und Beschaffungen; Sorge um Einhaltung der zuwendungsrechtlichen Anforderungen.
- Office-Management: Materialbeschaffung, Posteingang und –ausgang; Telefondienste.
- Abwicklung der finanziellen Aspekte verbandsinterner Projekte.
- Formale Verwaltung von Dritt- und Eigenmitteln.
- Assistenz bei der Haushaltsbewirtschaftung.
- Assistenz im Prozess der Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen.
- Sicherstellung der Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen.

Nach Eignung und Neigung des Stelleninhabers zudem im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten:

- Management der Bürotechnik;
- Veranstaltungs- und Gremienassistenz, Führung von Protokollen;
- Assistenz bei Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit und im Fundraising.

**Anforderungen an die Bewerberinnen und Bewerber:**

Wir wünschen uns Bewerberinnen und Bewerber mit einer kaufmännischen Ausbildung oder einer ähnlichen Qualifikation oder mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten. Persönliche Eigenschaften der Bewerberinnen und Bewerber sollen sein: Genauigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit. Notwendig sind einwandfreie Kenntnisse des Deutschen in Rede und Schrift. Fremdsprachenkenntnisse und der Besitz eines Führerscheins sind von Vorteil. Sozialwirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrung, Kenntnisse des Zuwendungs-, Arbeits- und Datenschutzrechts sind von Vorteil, ebenso gute EDV-Kenntnisse.

Voraussetzung ist der akzeptierende und wertschätzende Umgang des Bewerbers/der Bewerberin mit Menschen mit HIV bzw. den Angehörigen der Hauptbetroffenengruppen (Männer, die Sex mit Männern haben, Migrantinnen und Migranten, Drogengebraucherinnen und Drogengebraucher).

Bewerbungen von Menschen mit HIV, Angehörigen der LSBT\*I-Community, Menschen mit Behinderungen und Migrantinnen und Migranten begrüßen wir.

**Wir bieten:**

Beschäftigung in einem Umfang von 50 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit. Ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team in der Frankfurter Geschäftsstelle des Landesverbands der AIDS-Hilfen. Eine direkte Anbindung an und Betreuung durch den Geschäftsführer des Verbandes. Bei Neigung und Eignung auch Einbindung in inhaltliche Arbeitsgebiete. Außerdem:

- Gehalt in Anlehnung an TV-H 5, Jahressonderzahlung;
- Urlaubsanspruch entsprechend der Bestimmungen des TV-H;
- Teilnahme an der Gruppensupervision und bei Bedarf Fortbildungsmöglichkeiten;
- flexible Arbeitszeiten.

**Bitte richten Sie Ihr Bewerbungsschreiben bis zum 15. März 2018 ausschließlich als E-Mail (maximal 8 MB) an die Adresse: [bewerbung-verwaltung@aids-hilfe-hessen.de](mailto:bewerbung-verwaltung@aids-hilfe-hessen.de)**