

Frauenperspektiven e.V. ist seit über 32 Jahren in der Hamburger Suchthilfe in den Bereichen Prävention, Beratung und Suchttherapie für suchtmittelabhängige Frauen\* und Mädchen\* tätig.

Unser Team sucht eine Kollegin\* zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.03.2022 für

### Buchhaltung / Allgemeine Verwaltung

(19,5 h / Woche)

Sie sind für die Buchhaltung, Abrechnung, Organisation und allgemeine Verwaltung von Frauenperspektiven e.V. zuständig.

Ihre Aufgaben:

- Personalverwaltung und vorbereitende Gehaltsabrechnung in Kooperation mit einem Beratungsbüro
- Buchhaltung mit Lexware sowie Kontierung
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen, Mitarbeit beim Jahresabschluss und Liquiditätsplanung
- Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs, Rechnungskontrolle inkl. des Mahnwesens und Kassenführung
- Verwaltung und Mitarbeit bei Antragstellung von öffentlichen Zuwendungen/  
Verwendungsnachweiserstellung
- Abrechnung mit der deutschen Rentenversicherung und Krankenkassen
- Büroorganisation, Ansprechperson für Dienstleister\*innen und allgemeine Verwaltungsaufgaben

Was Sie mitbringen:

- Einen kaufmännischen, finanzbuchhalterischen oder ähnlichen Abschluss
- Erfahrungen in der Personalverwaltung und in der Finanzverwaltung in Zusammenarbeit mit Behörden/Kostenträgern
- Erfahrungen mit Programmen für Online-Banking
- Sehr gute Excel-Kenntnisse und souveräner Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office Anwendungen
- Lust auf eine verantwortungsvolle Position, die den Gesamtüberblick über die Trägerfinanzen wahrt
- Strukturierte, sorgfältige, umsichtige und selbstständige Arbeitsweise
- Analytisches und logisches Denkvermögen
- gute Kenntnisse im Buchhaltungsprogramm „Lexware“ o. vergleichbarer Finanzbuchhaltungssoftware
- **Eine gendersensible bzw. frauen\*orientierte Grundhaltung**

Was wir bieten:

- Ein interessantes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenfeld, das sämtliche Arbeitsbereiche eines freien Trägers umfasst
- Einstufung nach TV-L mit flexiblen Arbeitszeiten nach Absprache
- Umfassende Einarbeitung in alle Tätigkeitsbereiche durch bisherige Kraft und Fortbildung
- Ein erfahrenes, interdisziplinäres und umsichtiges Team, hohe Wertschätzung für die Position und ein freundliches Arbeitsklima

Sie haben Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail bis zum 21.11.2021 an [naciye.demirbilek@frauenperspektiven.de](mailto:naciye.demirbilek@frauenperspektiven.de) Die Bewerbungsgespräche werden am Mittwoch, 8.12.2021 stattfinden. Für Rückfragen steht Naciye Demirbilek unter 040-430 46 22 gerne zu Verfügung.