

filia ist die größte Gemeinschaftsstiftung in Deutschland, die Frauenprojekte weltweit fördert. Gleichwertige Teilhabe an der Gesellschaft und die Achtung der Menschenrechte sind oberstes Ziel. Dabei ist die Stiftung besonders den Frauen* verpflichtet, die mehrfachen Diskriminierungen ausgesetzt sind. Mittel- und Osteuropa ist eine Schwerpunktregion für Förderungen und Kooperationen.

In unserem kleinen engagierten Team mit Sitz in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in für Verwaltung und Finanzen

30 Std / Woche an 4 -5 Tagen, nach Haustarif, abhängig von der Qualifikation -
Die Stelle ist zunächst befristet auf 12 Monate.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Arbeiten in der Buchhaltung für die Monats- und Jahresabschlüsse
- Spendenverwaltung und Nebenbuchhaltung über die Spendendatenbank
- Abrechnung öffentlicher Mittel
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (wie Bestellungen, Rechnungsprüfungen..)
- Organisation der ehrenamtlichen Gremienarbeit

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Erfahrungen und Interesse am Umgang mit Datenbanken
- Ausbildung im Bürobereich und Buchführungserfahrung
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibel, kreativ, selbständig, kommunikationsfreudig

Wenn Sie diese Aufgaben reizen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis zum **16.6.2019** – bitte ausschließlich per E-Mail – an die Geschäftsführung:

Sonja Schelper

s.schelper@filia-frauenstiftung.de

Tel.: 040-38038199-0

Büroadresse: Alte Königstr. 18 , 22767 Hamburg

www.filia-frauenstiftung.de

Reisekosten können leider nicht übernommen werden. Als Bewerbungsgespräch ist der Vormittag des 24.6. vorgesehen.