



Stellenausschreibung kaufmännische Angestellte in der Geschäftsstelle Frauenhauskoordinierung

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK)¹ sucht zum 1. Januar 2022 eine/einen

Kaufmännische_n Mitarbeiter_in

zur Mitarbeit in der Geschäftsstelle.

Der Arbeitsort ist Berlin. Ihre Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb üblicher Bürozeiten, zum mobilen Arbeiten und zu gelegentlichen Dienstreisen setzen wir voraus.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Stelle ist zunächst bis zum 31. Dezember 2022 befristet. Es besteht ggf. die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung.

Ihre Aufgaben

Als kaufmännische_r Mitarbeiter_in arbeiten Sie mit weiteren Verwaltungsangestellten zusammen. Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:

- Verwaltung der Mittel für die Projekte und den Verein
- Zahlenmäßige Nachweisführung der Projekte
- Bankverkehr
- Vorbereitende Buchhaltung

Unsere Anforderungen

- Einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen
- Sichere Kommunikation mit Zuwendungsgebern und Behörden
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Zuverlässigkeit

¹ Frauenhauskoordinierung vereint die Wohlfahrtsverbände Arbeiterwohlfahrt Bundesverband e.V., Diakonie Deutschland - Evangelischer Bundesverband, Paritätischer Gesamtverband e.V., Sozialdienst katholischer Frauen Gesamtverein e.V./Deutscher Caritasverband e.V. sowie einzelne Träger von Frauenhäusern und Fachberatungsstellen. FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt das umfassende Hilfe- und Unterstützungssystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt die Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren.



**FRAUENHAUS-
KOORDINIERUNG e.V.**

Frauenhauskoordinierung e.V. | Tucholskystraße 11 | DE-10117 Berlin | 030-3384342-0 | Fax 030-3384342-19 |
info@frauenhauskoordinierung.de

Unser Angebot

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle. Sie erwartet ein motiviertes Team, ein angenehmes Arbeitsklima sowie Platz für eigene Ideen. Sie erhalten eine Vergütung nach TVöD 8 Bund.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **9. Dezember 2021** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an Heike Herold, Geschäftsführerin herold@frauenhauskoordinierung.de (bitte zusammengefasst in einem PDF-Dokument).

Datenschutz

Zum Datenschutz finden sich die erforderlichen Informationen zum Bewerbungsverfahren hier: <https://www.frauenhauskoordinierung.de/service-nav/datenschutz/#c1107>

Die Daten von Bewerber_innen werden im Falle einer Absage sechs Monate nach Versendung der Absage gelöscht. Für den Fall, dass Sie einer weiteren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen, werden wir Ihre Daten für die Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren.

In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine schriftliche Erklärung mit dem folgenden Inhalt bei:

„Ich stimme zu, dass meine im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens übermittelten Daten für eine Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass diese Einwilligung freiwillig ist und keine Auswirkungen auf meine Chancen im jetzigen Bewerbungsverfahren hat. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen. In diesem Fall werden meine Daten unverzüglich gelöscht.“

Heike Herold
Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung
Berlin, November 2021