

Stellenausschreibung als Verwaltungskraft (m/w/d) (Teilzeit, 10 Wochenstunden)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir **eine Buchhaltungs- und Verwaltungskraft** zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Berlin.

Was ist der PFAD Bundesverband? Seit 1976 setzt sich PFAD für die Rechte und Bedürfnisse von Pflege- und Adoptivkindern und ihren Familien ein. Wir sind Fachverband und Interessenvertretung für Pflege- und Adoptivfamilien und bieten ihnen Informationen, Unterstützung und Austauschmöglichkeiten. PFAD ist eine Abkürzung und steht für PFlEge und ADOption.

Was wären Ihre Aufgaben bei uns?

- Buchung und Kontierung von Geschäftsvorfällen
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Unterstützung bei Abrechnungen und Controlling
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung des Vereins
- Betreuung und Verarbeitung von Materialbestellungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Was sollten Sie für die offene Stelle mitbringen?

- Abgeschlossene kfm. / buchhalterische Ausbildung oder Vergleichbares
- Sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung, insbesondere mit den klassischen Programmen der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Sorgfältiges und zuverlässiges Arbeiten sind für Sie selbstverständlich. Sie treten souverän und freundlich auf. Im Umgang mit unseren Mitgliedern, Kooperationspartnern etc. agieren Sie serviceorientiert.
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Was bieten wir?

- Der Arbeitsbeginn ist frühestmöglich.
- Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt 10 Stunden – die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt in Absprache mit der Geschäftsstellenleitung.
- Das monatliche Brutto-Entgelt beträgt 700,96 Euro.
- Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin - bei Bedarf ist auch vereinzelt Homeoffice möglich.

Wie kann ich mich bewerben?

Um sich zu bewerben, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf sowie ein aussagekräftiges Anschreiben als PDF-Dokumente an christopher.vedder@pfad-bv.de. Bitte geben Sie im Betreff der E-Mail die Stellenbezeichnung sowie Ihren Namen an. Sollten Rückfragen zur Stelle bestehen, melden Sie sich ebenfalls per E-Mail bei Herrn Vedder.

Bitte beachten: Wir können ausschließlich Bewerbungen per E-Mail akzeptieren. Bewerbungen per Post können leider nicht berücksichtigt werden.