



Christliche Dienste
Gehet hin und lernet!

Christliche Dienste (CD), Mennonite Voluntary Service e.V., entsendet jährlich ca. 70 Freiwillige (weltwärts und IJFD) ins Ausland und lädt ca. 10 Freiwillige aus dem Ausland in Dienste nach Deutschland ein.

CD arbeitet im Auftrag von mennonitischen Organisationen und Gemeinden in Deutschland.

Ab dem Januar 2023 suchen wir für unser Büro in Bammental eine

Verwaltungsfachkraft

Aufgabenschwerpunkte:

- Buchhaltung
- Fördermittelverwaltung
- Spenden- und Unterstützerkreisverwaltung
- Versicherung für die Freiwilligen
- Unterstützung der Geschäftsführung

Voraussetzungen:

- kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Programmen

Wünschenswert:

- Erfahrung im Freiwilligendienst im Ausland
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware Optigem

Wir bieten:

einen vielseitigen und herausfordernden Arbeitsplatz (50-60%) in einem kreativen und christlich motivierten Team mit Bezahlung nach solidarischem Einheitsgehalt in Anlehnung an TVÖD Entgeltgruppe 8.

Bewerbung:

Bitte die vollständigen Bewerbungsunterlagen (elektronisch oder per Post) senden an:

Christliche Dienste, z.Hd. Megan Rosenwink

Hauptstr. 1

69245 Bammental

Tel 06223-47760

m.rosenwink@christlichedienste.de

Stellenbeschreibung

Bezeichnung: Verwaltungsfachkraft

Hauptaufgabenfelder:

1. Buchhaltung
2. Versicherung
3. Unterstützerkreisverwaltung
4. Unterstützung der Geschäftsführung

Einzelaufgaben innerhalb der Aufgabenfelder:

Zu 1. Buchhaltung

- Führung der Optigem-Buchhaltungsdatenbank (aus den verschiedenen Kontoauszügen)
- Doppelte Buchhaltung und Beleglistenführung für die Fördermittelverwaltung
- Verwaltung der Kautionszahlungen
- IN-Programm-Abrechnungen
- Verwaltung der Barkasse
- Kopien- und Hausabrechnungen

Zu 2. Versicherung

- Versicherungsablauf auf Seminar vorstellen
- An-, Um- und Abmeldung der Freiwilligen
- Versenden der Versicherungsbestätigungen
- Ansprechperson der Freiwilligen für Versicherung (z.B. Unterstützung bei Unfallschadenmeldungen)
- Prüfung der Quartalsrechnungen
- Seminarversicherung
- Versicherung externer Personen

Zu 3. Unterstützerkreisverwaltung

- Verwaltung der verschiedenen Unterstützerkreis-Listen der Freiwilligen
- Kommunikation mit den Unterstützer
- Spendenbescheinigungen und Dankesbriefe
- Kontoauszüge für Freiwilligen

Zu 4. Unterstützung der Geschäftsführung

- Bestellung von Bürobedarf
- Heizölbestellung
- Protokoll führen bei Teamsitzungen und eventuell Interviews
- Telefondienst
- Überweisungen an Freiwilligen