

Der Handwerkerinnenhaus Köln e.V. sucht zum 01.09.2018 eine Verwaltungsfachkraft

Voraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit Produkten des Office Paketes (insbes. Word/Excel)
- Grundlagen in Betriebswirtschaft, betrieblicher Verwaltung/Personalverwaltung
- Sichere Anwendung der Schriftsprache
- Erfahrung mit Bürotechnik/IT (optional)

Aufgaben:

- Allgemeiner Schriftverkehr, Posteingang/Postausgang
- Kassenführung Barkasse
- Erledigung von Bankgeschäften
- [Zweit-] Kontrolle Projektabrechnungen/Verwendungsnachweise, Erstellen und Versenden Endfassung Verwendungsnachweise
- Personalverwaltung
- Telefondienst
- Weiterleitung bzw. Bearbeitung der eingehenden eMails
- Betreuung Versicherungsverträge, Auftragsvergabe Instandhaltung
- Pflege/Sortieren/Neu-Anlegen Ordner/Ablage
- Spendenverwaltung, Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Einkauf Büromaterial
- Teilnahme an ÖA-Terminen
- Betreuung Frauenkursprogramm (5 h/Woche)
- Datensicherung, allgemeiner IT-Support, Betreuung IT-Hardware (optional)
- Datensicherheit (optional)

Wir erwarten:

- Eigenverantwortliches, flexibles und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Team- und Konfliktfähigkeit

Wir bieten:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, engagierten und selbstverwalteten Frauenprojekt
- 30 h/Woche
- Möglichkeit zu Fortbildung und Supervision

Bewerbungsunterlagen bitte per eMail an Susanne Clarenbach unter **buero@handwerkerinnenhaus.org**