

Mitarbeiter (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle

Verwaltung | Spendenmanagement | Vereinsorganisation

Teilzeit · durchschnittlich 8 Stunden/Woche · flexible Arbeitszeiten · mobiles Arbeiten möglich

Der Christophorushilfe e.V. – Förderverein für das Kinderzentrum Maulbronn unterstützt die Arbeit des Kinderzentrums Maulbronn und engagiert sich für Kinder und Jugendliche.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit, die Freude an organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben hat und unseren Förderverein aktiv unterstützen möchte.

Ihre Aufgaben

- Vereinsverwaltung: Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz, Bearbeitung der Post sowie Pflege der Mitglieder- und Spenderdaten. Unterstützung bei organisatorischen und vereinsbezogenen Verwaltungsaufgaben.
- Spendenmanagement: Spenden erfassen, Zuwendungsbestätigungen und Dankeschreiben erstellen sowie Spendenaktionen und Spendenübergaben mit Spendern, Vereinen und Unternehmen abstimmen.
- Sitzungen und Mailings: Mitgliederversammlungen und Gremiensitzungen organisatorisch vorbereiten, Einladungen und Adresslisten erstellen sowie die Spendenmailings im Frühjahr und Herbst unterstützen.
- Buchhaltung und Zahlungsverkehr: Kontoauszüge in der Buchhaltungssoftware erfassen und buchen, Überweisungen und Förderzahlungen durchführen sowie Belege und Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen.
- Öffentlichkeitsarbeit: Kurze Berichte über Spendenaktionen und -übergaben vorbereiten, die Internetseite mitbetreuen und perspektivisch beim Aufbau eines Social-Media-Auftritts mitwirken.
- Abstimmung und Zuarbeit: Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Geschäftsstellenleiter; Informationen aufbereiten, organisatorische Anliegen abstimmen und bei laufenden Vereinsprojekten zuarbeiten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung und grundlegendes Verständnis kaufmännischer Abläufe werden vorausgesetzt
- Idealerweise Erfahrung in der Büroorganisation oder Vereinsverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude an gemeinnütziger Arbeit

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten: Durchschnittlich 8 Wochenstunden, weitgehend eigenverantwortlich und nach Abstimmung planbar.
- Saisonale Arbeitszeitverteilung: In der Vorweihnachtszeit ist der Arbeitsanfall erfahrungsgemäß höher als in den Sommermonaten. Zusätzlich geleistete Stunden können auf einem Arbeitszeitkonto angespart und in ruhigeren Phasen durch Freizeit ausgeglichen werden. Nach Abstimmung sind dadurch auch längere zusammenhängende Freistellungen im Sommer möglich.
- Mobiles Arbeiten: Ein großer Teil der Aufgaben kann nach Abstimmung z.B. von zu Hause erledigt werden.
- Vergütung: AVR Württemberg, 1. Buch, BT-K (entspricht TVöD VKA) Entgeltgruppe 6 bis 8 je nach Qualifikation und Berufserfahrung; bei 8 Wochenstunden voraussichtlich ca. 665 bis 870 € brutto monatlich
des weiteren Jahressonderzahlung, Gleitzeitkonto, 30 Tage Urlaub, betriebliche Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- Teamarbeit und Vertretung: Sie bearbeiten die Aufgaben gemeinsam mit einer Kollegin, stimmen sich eng ab und können sich beispielsweise während Urlaubszeiten gegenseitig vertreten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf und Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin an:

Christophorushilfe e.V.

Förderverein für das Kinderzentrum Maulbronn

e.hengel@dzks-verbund.de