

Die pro familia Beratungsstelle Mainz sucht zum 1. März 2018 eine

Verwaltungsfachkraft w/m

für eine unbefristete 20-Stunden-Stelle.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Buchhaltung und Bilanzierung
- Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung
- Verantwortung für den Zahlungsverkehr und die Kassenführung
- Mitglieder- und Spendenverwaltung
- Büroorganisation
- Assistenz der Geschäftsführung
- Mitarbeit im Erstkontakt (telefonischer und persönlicher Empfang der KlientInnen)

Sie bringen mit

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder Verwaltungsfachkraft
- Erfahrung in der Gehaltsabrechnung und Buchhaltung
- sehr gute Kenntnisse in fachspezifischer Software und MS-Office
- Kenntnisse des Arbeits-, Sozialversicherungs- und Tarifrechts
- Freude am Umgang mit Zahlen und am selbstständigen Arbeiten
- Bereitschaft zu fachspezifischen Fortbildungen
- Identifikation mit den Werten und Zielen der pro familia

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (TV-L)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, Sie über einige Jahre Berufserfahrung verfügen und sich mit den Zielen der pro familia identifizieren können, begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Bitte senden Sie Ihre qualifizierte Bewerbung an folgende Adresse (gerne per E-Mail):

Dr. Gisela Hilgefert • pro familia Beratungsstelle Mainz • Quintinsstraße 6 •
55116 Mainz • E-Mail: gisela.hilgefert@profamilia.de

Weitere Informationen über die pro familia Mainz: www.profamilia-mainz.de
und allgemein: www.profamilia.de.