

Wir suchen für die

## **BORA-Geschäftsstelle**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Verwaltungsfachangestellte\* (Abwesenheitsvertretung)**

Der **Stellenumfang** beträgt 50 % einer **Vollzeitstelle**.

#### Aufgabenschwerpunkte:

- Personalkostenberechnung
- Führung/ Pflege von Personalakten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Kassenführung
- Gehaltsmeldungen
- Betriebssicherheit
- etc.

#### Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur **Kauffrau\*** für Bürokommunikation (oder vergleichbare Qualifikation)
- **Erfahrung im Zuwendungsrecht**
- **Grundkenntnisse in doppelter Buchführung**
- **gute PC-Kenntnisse**
- **sicherer Umgang mit Windows, Excel, Lexware und Windata**
- angesichts der administrativen Arbeitserfordernisse **sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort**

#### Wir wünschen uns:

- **strukturierte, selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise**
- **Selbstorganisationsfähigkeit**
- **gute PC-Kenntnisse**

#### Wir bieten:

- **bedürfnisorientierte Einarbeitung**
- **eine interessante, vielfältige, komplexe Tätigkeit**
- **enge kollegiale Zusammenarbeit**
- **tarifliches Tabellenentgelt (inkl. Jahressonderzahlung)**

***Insbesondere möchten wir BIPoC mit und ohne Migrationserfahrungen zu einer Bewerbung motivieren.***

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, beruflichem Werdegang und Zeugnissen an:

**BORA e.V. Geschäftsstelle**

**z. Hd. Claudia Cohn**

**Albertinenstr. 1**

**13086 Berlin**

oder per E-Mail an: [geschaeftsstelle\[at\]frauenprojekte-bora.de](mailto:geschaeftsstelle[at]frauenprojekte-bora.de)

\* Aufgrund der konzeptspezifischen Anforderungen können wir ausschließlich Personen, die sich als Frau identifizieren, einstellen.