

Wir suchen für das

Frauenhaus BORA

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokauffrau*.

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

Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Büroorganisation
- Konten- und Kassenführung sowie Zahlungsverkehr
- Rechnungslegung (monatlich)
- Vorbereitende Buchhaltung
- Mahnwesen
- Spendenverwaltung
- Betriebssicherheit
- Qualitätsmanagement

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau* für Büromanagement
- Erfahrung im Zuwendungsrecht
- Kenntnisse 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:

- freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit
- strukturierte, selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Selbstorganisationsfähigkeit
- gute PC-Kenntnisse
- Bereitschaft zu Probearbeit (2 Tage)

Wir bieten:

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

BIPoC mit und ohne Migrationserfahrungen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

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**

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

Hinweis: Der Versand von Bewerbungsunterlagen mit einer unverschlüsselten Mail kann unsicher sein.

Lassen Sie uns Ihre Bewerbung gerne postalisch zukommen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, Anhänge verschlüsselt zu übersenden und das Passwort in einer separaten Mail bzw. telefonisch mitzuteilen.