

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in Verwaltung/Buchhaltung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist beim Flüchtlingsrat NRW die Stelle eines/r **Mitarbeiter/in für Verwaltung und Buchhaltung** zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören:

- Buchhaltung
- Verwaltung von Drittmitteln
- Durchführung von Abrechnungen
- organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, z.B. Bestellung von Büromaterial, Posteingang/-ausgang, Archivierung und Ablage
- Vereinsverwaltung, u.a. Pflege der Mitgliederliste, Ausstellen von Spendenbescheinigungen

Ihre Voraussetzungen:

- einschlägige abgeschlossene Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Projektförderung wünschenswert
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- gute EDV- und Internet-Kenntnisse
- Kenntnisse in Lexware wünschenswert
- soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen

Die Anstellung erfolgt beim Flüchtlingsrat NRW e.V. in Bochum. Die Vergütung erfolgt nach TVL. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 19,5 - 25 Std./Woche. Die Stelle ist befristet, eine Weiterbeschäftigung wird jedoch angestrebt.

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) nur per E-Mail an die Adresse [naujoks\[at\]frnrw.de](mailto:naujoks[at]frnrw.de)

Geschäftsstelle des
Flüchtlingsrats NRW e. V.

Wittener Straße 201
44803 Bochum
Tel.: 0234/5873156
Fax: 0234/58731575
info@frnrw.de
www.frnrw.de

Bankverbindung

Bank für Sozialwirtschaft,
Köln
IBAN:
DE83370205000008054101
BIC: BFSWDE33XXX