

Stellenausschreibung

MitarbeiterIn Verwaltung/Buchhaltung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist beim Flüchtlingsrat NRW die Stelle eines/r Mitarbeiter/in für Verwaltungs- und Buchhaltungstätigkeiten zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören:

- Selbständige Bearbeitung und Pflege einer Nebenbuchhaltung des Vereins
- Pflege der Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung, Abstimmungsarbeiten von Zahlungsein- und -ausgängen zwischen Haupt- und Nebenbuchhaltung
- Vorbereitung Datenträgeraustausch für Lastschriftseinzüge
- Verwaltungsseitige Kommunikation mit den Vereinspartnern, Datenaktualisierung einschließlich Mahnwesen
- Allgemeine Verwaltungsleistungen
- organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle

Ihre Voraussetzungen:

- einschlägige abgeschlossene Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Vereinsverwaltung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- gute EDV- und Internet-Kenntnisse, vorzugsw. mit „NetXP-Verein“
- soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen

Die Anstellung erfolgt beim Flüchtlingsrat NRW e.V. in Bochum. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL 2020. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (5,5 Std./Woche). Die Stelle ist zunächst befristet.

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) nur per E-Mail bis zum Montag, den 27.03.2023, an die Mail-Adresse: naujoks@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 DE83 3702 0500 0008
0541 00
BIC BFSWDE33XXX