

Stellenausschreibung

Das internationale frauenzentrum bonn e.V. (IFZ) ist ein gemeinnütziger Verein, der 1999 von Frauen für Frauen gegründet wurde, als ein Ort der nationalen, internationalen und interkulturellen Begegnung. Das ifz setzt sich ein für Frieden und Menschenrechte sowie für mehr Gerechtigkeit zwischen Mann und Frau.



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

Verwaltungskraft für Sekretariatsaufgaben in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt am Telefon und Terminvergabe
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Korrespondenz für den Verein
- Allgemeine und projektbezogene Verwaltungstätigkeiten
- Kassenabrechnung und Verwaltung von Zuschüssen
- Vorbereitende Buchhaltung

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in Verwaltung- und Buchhaltungstätigkeiten
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel, Outlook, Adressverwaltung
- Hohe soziale Kompetenz
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem vielseitigen und interessanten Tätigkeitsfeld
- Mitarbeit in einem engagierten und multikulturellen Team
- Qualifizierte Begleitung bei der Einarbeitung
- Freistellung und Bezuschussung von Fortbildungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.
Gerne können Sie sich mit Ihren Fragen an uns unter der Rufnummer 0228 / 9652465 oder per E-Mail an ifz.bonn@t-online.de wenden.

Weitere Informationen über unseren Verein finden Sie unter www.ifzbonn.de.