

STELLENAUSSCHREIBUNG

Kaufmännische Sachbearbeitung Verwaltung & Finanzen (m/w/d)

Teilzeit 50 % | 19,93 Std./Woche | Düsseldorf | mobiles Arbeiten möglich

NBE

Du arbeitest gerne strukturiert, behältst auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick und möchtest in einem kleinen Team Verantwortung übernehmen?

Das Netzwerk bürgerschaftliches Engagement NRW (NBE NRW) bringt Organisationen und Initiativen zusammen, die sich für das bürgerschaftliche Engagement in Nordrhein-Westfalen einsetzen. Für unsere Geschäftsstelle in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich **Verwaltung, Finanzen und Organisation**.

Wir sind ein kleines Team mit kurzen Abstimmungswegen. Dadurch ist die Tätigkeit vielseitig: Neben kaufmännischen Aufgaben gehören auch Organisation, Dokumentation und die Unterstützung der Geschäftsstelle zum Arbeitsalltag.

Das machst du bei uns

- Du bearbeitest Rechnungen, Belege und Zahlungsvorgänge und unterstützt bei der laufenden Finanzverwaltung.
- Du bereitest Unterlagen für Zuwendungen und Verwendungsnachweise vor und sorgst für eine nachvollziehbare Dokumentation.
- Du organisierst administrative Abläufe der Geschäftsstelle und hältst Unterlagen, Daten und Informationen aktuell.
- Du kümmerst dich um Ablage, Dokumentation und die strukturierte Verwaltung unserer Unterlagen.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gremienterminen.
- Du wirkst bei der Organisation unserer Veranstaltungen und Netzwerktreffen mit und begleitest gelegentlich Termine vor Ort.
- Du unterstützt bei Beschaffungen, Angeboten und weiteren organisatorischen Aufgaben.
- Du übernimmst auch wechselnde Aufgaben, die im Alltag einer kleinen Geschäftsstelle anfallen.

NRW

**NETZWERK
BÜRGERSCHAFTLICHES
ENGAGEMENT NRW**
Hubertusstraße 3
40219 Düsseldorf

Geschäftsstelle
Tel. 0211 158-82 401
kontakt@nbe-nrw.de

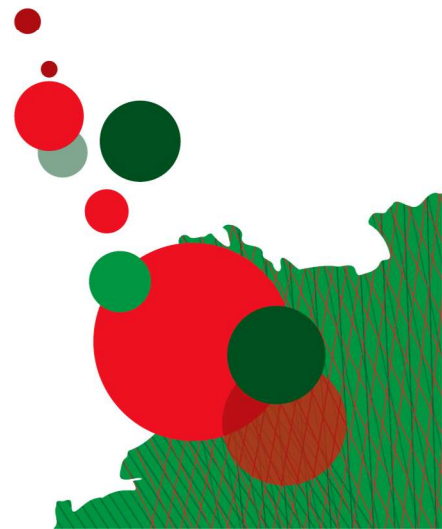


→ **NBE-NRW.DE**

Der Förderverein für das Netzwerk bürgerschaftliches Engagement NRW ist im Vereinsregister Düsseldorf mit der Nr. 12224 eingetragen

Gefördert von:

Staatskanzlei
des Landes Nordrhein-Westfalen



Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise Berufserfahrung in Verwaltung, kaufmännischer Sachbearbeitung oder Buchhaltung.
- Erfahrung im Umgang mit Rechnungen, Belegen und Zahlungsvorgängen.
- Sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft, dich in digitale Arbeitsabläufe einzuarbeiten.
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Du kannst gut zwischen unterschiedlichen Aufgaben wechseln, Prioritäten setzen und behältst auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick.
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift und ein freundliches, verbindliches Auftreten.
- Die Bereitschaft, gelegentlich Veranstaltungen in Nordrhein-Westfalen zu begleiten.

Das bieten wir dir

- Eine Teilzeitstelle mit 19,93 Stunden pro Woche.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.
- Vergütung in Anlehnung an den **TV-L, Entgeltgruppe 9a**.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenständigen Aufgaben.
- Kurze Entscheidungswege und direkter Austausch.
- Ein kleines, kollegiales Team.
- Die Möglichkeit, administrative Abläufe mitzugestalten und weiterzuentwickeln.

Interesse?

Dann schick uns deinen Lebenslauf und relevante Zeugnisse an:

geschaeftsfuehrung@nbe-nrw.de.

Ein ausführliches Anschreiben ist nicht erforderlich. Schreib uns stattdessen bitte in zwei oder drei Sätzen, welche kaufmännische Erfahrung du mitbringst und mit welchen Aufgaben aus Verwaltung oder Buchhaltung du bereits gearbeitet hast. Fragen zur Stelle? Dann melde dich gerne bei uns.

Gefördert von:

Staatskanzlei
des Landes Nordrhein-Westfalen

