

Der Checkpoint Aidshilfe Freiburg e.V. ist eine Fachberatungsstelle rund um das Thema sexuelle Gesundheit. Wir leisten Präventionsarbeit, Diagnostik, Beratung, Betreuung, Antidiskriminierungs- und Öffentlichkeitsarbeit.

Wir suchen für unsere Beratungsstelle Checkpoint Aidshilfe Freiburg e.V., Zentrum für sexuelle Gesundheit, zum 01.10.2022 eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d)

Stellenumfang: 50%

Aufgaben

- Vorbereitende Buchhaltung / vorbereitendes Rechnungswesen
- Abrechnung von Zuschüssen und sonstigen Geldern
- Vertragsgestaltung / Vorarbeiten für Personalbüro
- Erstellung Haushaltsplan und Budgetierung
- Systemische Weiterentwicklung der Prozesse und Strukturen im Finanzbereich

Profil

- Einschlägige Kenntnis und mindestens ein Jahr Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Souveränes Auftreten und Teamfähigkeit
- Sehr gutes Organisationsvermögen
- Diskriminierungsfreier Umgang in den Bereichen Inklusion und Vielfalt

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielfältige Tätigkeit in einem interdisziplinären Team, Zusammenarbeit mit einem engagierten Vorstand und Geschäftsführer
- Vergütung nach TVöD Kommune
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildung
- Einen Arbeitsplatz in reizvoller Umgebung und mit guter Infrastruktur

Weitere Informationen zu unseren Tätigkeitsfeldern finden Sie unter www.checkpointaidshilfe.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und begrüßen diese insbesondere von Personen mit diversen Lebenserfahrungen (LSBTTIQ*, Interkulturalität, Menschen mit sogenannter Behinderung).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per Mail bis zum 30. September 2022 an Tarek Mahjoub, Geschäftsführung, tarek.mahjoub@checkpointaidshilfe.de