

Der Frauenpolitische Rat Brandenburg e. V. ist der Zusammenschluss von derzeit 26 Frauenverbänden, -organisationen, -vereinen sowie Frauengruppen der Gewerkschaften, Kirchen und Parteien, welcher die Interessen von mehr als 300.00 Frauen in Brandenburg vertritt. Als Dachverband setzen wir uns für eine zukunftsfähige Politik der Gleichstellung und Chancengerechtigkeit von Frauen ein.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir **zum 15.03.2025** eine*n

Beschäftigte*n für Buchhaltung und Büromanagement (20h/Woche)

Wir freuen uns auf eine engagierte Person mit Erfahrung in der Buchhaltung und im Büromanagement.

Ihre Aufgaben

- **Buchhaltung und Controlling:** buchhalterische Haushaltsführung, ordentliche Buchführung, Rechnungsstellung, Mittelanforderungen, Verwendungsnachweise
- **Finanzberichte und Präsentationen:** Mitarbeit an der Erstellung
- **Mitgliederarbeit:** Administrative Unterstützung von Mitglieder- und Fördermitgliederarbeit
- **Vertragsmanagement:** Administrative Vor- und Nachbereitung von Arbeits- und Honorarverträgen
- **Beschaffungsmanagement**
- **Büromanagement:** Terminorganisation, Protokollierung, Einladungsmanagement

Sie überzeugen uns mit

- einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung im Bereich Büromanagement, Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- grundlegende Kenntnisse in der Buchhaltung
- gründliche und vielseitige Kenntnisse der Büroorganisation
- sehr gute Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Anwendungen
- Loyalität, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Vertraulichkeit
- eine strukturierte, organisierte Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- eine selbstständige und flexible Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Es erwartet Sie

- Zusammenarbeit mit einem ehrenamtlich tätigem Sprecherinnenrat mit 5 Personen und einem hochmotivierten hauptamtlichen Team mit 5 Kolleg:innen, das Vertrauen, Wertschätzung und stetigen Fachaustausch lebt
- eine unbefristete Stelle (vorbehaltlich der Förderung)
- flexible Arbeitszeiten und Home Office-Möglichkeiten
- sehr gut erreichbare Büroräume in zentraler Lage in Potsdam
- 30 Tage Urlaub / Jahr sowie arbeitsfrei zwischen Weihnachten und Neujahr
- eine Vergütung in Anlehnung an TV-L E 9 (50 %)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Es ist uns nicht so wichtig, dass Sie die Jobvoraussetzungen zu 100 % erfüllen, sondern dass Sie mit Ihrem Talent, Ihrem Wissen, Ihrem Engagement und Ihrer Art unser Team bereichern und wir gemeinsam wachsen.

Wenn Sie sich in der Jobbeschreibung größtenteils wiederfinden und Lust haben, gemeinsam mit uns Gleichstellung in Brandenburg voranzutreiben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum **16. Februar 2025** per E-Mail **in einem zusammenhängenden PDF** an kontakt@frauenpolitischer-rat.de. Sie erhalten bis zum 20. Februar 2025 eine Rückmeldung. Für Fragen steht Ihnen Klara Moschütz zur Verfügung unter 0331 2803581 oder kontakt@frauenpolitischer-rat.de.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **27.02. und 28.02.2025** in unserer Geschäftsstelle in Potsdam und bei Bedarf online statt.

Der Frauenpolitische Rat Land Brandenburg e.V. soll eine Vielzahl von Perspektiven und Identitäten repräsentieren. Wir möchten daher Menschen zur Bewerbung ermutigen, die von struktureller (Mehrfach-)Diskriminierung betroffen sind. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Personen verschiedener sexueller und geschlechtlicher Identität(en), mit eigener oder familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte, sowie unterschiedlichen sozialen, ethnischen oder religiösen Zugehörigkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

