

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Vereinsbüro in Schwedt/Oder

eine Bürofachkraft (m/w/d)

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden.

Wir sind der Förderverein Selbsthilfe Schwedt e.V. und ein Treffpunkt für Selbsthilfegruppen, Menschen mit Behinderungen, chronisch Kranke und deren Angehörige. Weiterhin bieten wir einen Fahrdienst und Unterstützung im Alltag für Betroffene und Angehörige an. Der Verein wird durch einen ehrenamtlichen Vorstand geführt.

Wir bieten einen verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgabenbereich sowie Mitgestaltungsmöglichkeiten des Vereinslebens. Es erwartet Sie ein kollegiales Arbeitsumfeld und ein gutes Vereinsklima.

Wir suchen eine/n teamfähige/n, flexible/n Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten.

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kommunikative und soziale Kompetenzen
- Sichere und routinierte PC-Kenntnisse (MS-Office, gängige Buchhaltungs- und Verwaltungssoftware)
- Bereitschaft zu Arbeitszeiten auch außerhalb der üblichen Bürozeiten z. B. Teilnahme an Vorstandssitzungen, Veranstaltungsbetreuung

Aufgaben:

- Leitung der Selbsthilfekontaktstelle (Kommunikationszentrum-KOMM)
- Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlungen und des Vorstandes
- Verantwortung für den ordnungsgemäßen und reibungslosen Geschäftsablauf
- Schreiben der allgemeinen Korrespondenz, Bearbeitung der Geschäftspost
- Antragstellung von Fördergeldern und deren Abrechnung
- Erarbeitung von Finanzplänen und deren Kontrolle, Vorbereitung der Jahresabschlussrechnung
- Buchführung mit DATEV und alle damit zusammenhängenden Vorgänge
- Anleitung der unterstützenden Arbeitskräfte und Einteilung der ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Terminplanung und Kontrolle von Treffen der Selbsthilfegruppen
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit Kooperationspartner aus dem Gesundheits- und Sozialbereich
- Anleitung bei der Erstellung der Veranstaltungspläne für die Selbsthilfegruppenarbeit und Kooperation mit den betreffenden Partnern
- Unterstützung von Menschen mit Behinderungen und deren Angehörige und Mithilfe bei der Neugründung einer Selbsthilfegruppe
- Beratende Gespräche und Hilfestellung bei der Kontaktaufnahme von Betroffenen mit einer Selbsthilfegruppe, dem Gesundheitsamt oder Ärzten
- Durchführung und stetige Erweiterung des Angebotes zur Unterstützung im Alltag gemäß § 45 a SGB XI
- Koordinierung der Einsatzpläne für den Mietwagenverkehr

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als PDF-Datei mit Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Nachweisen über Ausbildung und Qualifikationen ausschließlich per Mail an komm Schwedt@swschwedt.de

Ansprechpartner: Herr Strüwing, Tel.: 01715489243

Teilen Sie uns bitte in Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!