

Stellenausschreibung

Die Bundesarbeitsgemeinschaft kommunaler Frauenbüros und Gleichstellungsstellen (BAG) sucht eine*n Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle mit den Schwerpunkten „Finanzverwaltung und Organisation“ für 30 Stunden/Woche. Die Stelle ist unbefristet und ab sofort zu besetzen.

Die BAG ist der Zusammenschluss der kommunalen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten in der Bundesrepublik Deutschland. Sie vertritt die Interessen von Frauen auf Bundesebene und schafft ein bundesweites Forum für frauen- und gleichstellungspolitische Diskussionen. Wir arbeiten sowohl eng mit den jeweiligen Landesarbeitsgemeinschaften als auch mit bundesweit agierenden Organisationen zusammen und verfügen über eine Geschäftsstelle in Berlin.

Ihr Aufgabenfeld:

- Finanzverwaltung der Geschäftsstelle und der geförderten Projekte,
- Förderanträge verwalten,
- Angebote einholen gemäß der Förder- und Vergaberichtlinien,
- Erstellung von finanziellen Verwendungsnachweisen,
- Buchhaltung,
- Haushaltspläne aufstellen,
- Jahresabschlüsse vorbereiten,
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Veranstaltungen,
- Organisation der Geschäftsstelle und der EDV,
- Verwaltung von Datenbanken.

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, z.B. als Kauffrau für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellter,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit Förder- und Vergaberichtlinien,
- Ausgewiesene Kenntnisse in der Projektmittelverwaltung einschließlich der Erstellung der finanziellen Verwendungsnachweise,
- Nachgewiesene Erfahrungen in der Büroorganisation und EDV,
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen Bürokommunikationsprogrammen und die Bereitschaft sich in neue Programme entsprechend der Arbeitsplatzanforderungen einzuarbeiten,
- Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten,
- Eine selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Organisatorisches Geschick und Freude an Teamarbeit,
- Formulierungssicherheit in Wort und Schrift,
- Interesse an feministischer Frauen- und Gleichstellungspolitik,
- Grundkenntnisse im Vereinsrecht sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle mit 30 Stunden/Woche,
- eine analoge Zuordnung zur Entgeltgruppe E 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der alternierenden Arbeit im Homeoffice.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 04. Oktober 2022 und ausschließlich per Mail an die Bundessprecherin Silke Tamm-Kanj:

silke.tamm-kanj@wuerselen.de. Es werden nur Onlinebewerbungen berücksichtigt.

Für Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an die zuständige Sprecherin, Frau Silke Tamm-Kanj, Tel.: 02405-67217. Weitere Informationen über die BAG kommunaler Frauenbüros finden Sie auch auf unserer Homepage unter <https://www.frauenbeauftragte.org/>.