

Stellenausschreibung

Die Jugendeinrichtung anyway (Träger anyway e.V.) für lesbische, schwule, bisexuelle, trans, inter und queere Jugendliche und junge Erwachsene

- › sucht zeitnah oder zum vereinbarten Zeitpunkt
- › für 8-10 Stunden pro Woche

eine*n Büroassistentz

Aufgabenschwerpunkte:

- › Unterstützung der Geschäftsführung bei Verwaltungsaufgaben
- › Zuarbeit und Assistenz unseres Buchhalters
- › Betreuung des Archivs
- › Unterstützung bei der Umstellung zur digitalen Verwaltung
- › Prüfung des Zahlungsein- und Ausganges
- › Bestellung und Verwaltung des Büromaterials

Wir erwarten:

- › Kenntnisse in Microsoft Office (v.a. Excel)
- › Umgang mit der Buchhaltungssoftware DATEV wünschenswert, aber kein muss
- › Fähigkeit zum selbständigen und verantwortungsbewussten Handeln
- › Identifikation mit den Zielen und dem Konzept des anyway e.V.
- › Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen

Wir bieten:

- › eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- › eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- › einen Arbeitsplatz im Herzen von Köln
- › Home-Office nach Absprache möglich

Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller/geschlechtlicher Identität. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich mit den Zielen des anyway e.V. identifizieren können, senden Sie Ihre qualifizierte Bewerbung spätestens bis zum 17. April an folgende E-Mail-Adresse:

anyway e.V. · z.H. Jürgen Piger · Kamekestraße 14 · 50931 Köln
E-Mail: juergen.piger@anyway-koeln.de · 0173-8912714
www.anyway-koeln.de