

Schattenriss e.V. ist vor über 35 Jahren aus der autonomen Frauenbewegung entstanden und betreibt seitdem eine der ersten Fachberatungsstellen für Mädchen* und junge Frauen*, die in Kindheit und Jugend sexualisierte Gewalt erleben oder erlebt haben, gegründet. Diese Wurzeln prägen die gesellschaftskritischen und feministischen Grundsätze der Arbeit sowie die parteiliche Haltung der Mitarbeiterinnen* bis heute. Beratung, Fortbildung, Prävention und Öffentlichkeitsarbeit sind Arbeitsfelder der Fachberatungsstelle. Weitere Informationen finden Sie unter www.schattenriss.de.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Mitarbeiterin* in der Verwaltung (22 Wochenstunden)**

Aufgabengebiet:

- Vereins-, Spenden- und Bußgeldverwaltung
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr
- Datenbankpflege und Datenbankauswertungen
- EDV-Verwaltung der Soft- und Hardware
- Hausverwaltung und Bestellwesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir wünschen uns:

- Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Produkten, auch MS-ACCESS
- gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Vereins und der Fachberatungsstelle

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an den TVL in der Entgeltgruppe 7
- Unbefristete Stelle
- Vier-Tage Woche (Montag bis Donnerstag)
- gründliche Einarbeitung
- freundliche Unterstützung durch das Schattenriss-Team

Wir sind uns struktureller Diskriminierungsformen bewusst. BIPoC FLINTA*, FLINTA* mit Migrationsgeschichte und/oder mit mehrsprachigem Hintergrund, FLINTA* mit Be_hinderung sind besonders herzlich eingeladen, sich zu bewerben.

Bei gleicher Eignung werden strukturell diskriminierte Personen bevorzugt.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung per Mail bis zum **28.05.2025** (in einem pdf-Dokument) an bewerbung@schattenriss.de.