

**Der AIDS-Hilfe Potsdam e.V.** arbeitet seit über 30 Jahren im Land Brandenburg mit und für Menschen, die mit HIV leben oder in ihrer Lebenswelt davon berührt werden und leistet Präventionsarbeit zu HIV, Aids und anderen sexuell übertragbaren Infektionen (STI).

Wir arbeiten auf gemeinnütziger Basis und werden zu großen Teilen von der öffentlichen Hand finanziert. Daneben unterstützen uns unsere Mitglieder und Spender\*innen. Die zur Verfügung stehenden Mittel setzen wir zielgerichtet und möglichst punktgenau für die Anliegen unserer Klient\*innen und Ratsuchenden ein. Hierfür sowie für allgemeine kaufmännische und verwaltungstechnische Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams:

### **Kaufmännische\*n Verwaltungsmitarbeiter\*in\* (m/w/d) auf Minijobbasis**

Der Arbeitsvertrag soll unbefristet geschlossen werden und die genaue Stundenanzahl kann individuell besprochen werden.

Wir stehen allen Bewerbungen offen gegenüber. Das gilt auch für Bewerbungen von bereits im Ruhestand befindlichen Personen mit entsprechenden Vorkenntnissen (z.B. aus Kanzleien von Anwälten oder Steuerberatern) sowie Studierenden mit entsprechendem Studienschwerpunkt.

#### **Deine Aufgaben:**

- Durchführung der Buchhaltung des Vereins mithilfe der vorhandenen Software (MTH)
- Sicherstellung von pünktlichen Gehaltsabrechnungen in Zusammenarbeit mit dem von uns beauftragten Dienstleister
- Verwaltung sozialversicherungsrechtlicher Vorgänge, z.B. Abruf von eAU oder Meldungen an Berufsgenossenschaften und Verbände
- Aktenführung
- Kaufmännische Vorbereitung und Begleitung der Fördermittelanträge sowie deren Koordination
- Zuarbeit für den Vorstand
- Pflege der internen Datenbanken, Spenden- und Mitgliederverwaltung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Aktionen zur Öffentlichkeitsarbeit, bei der Spendenakquise und bei Veranstaltungen
- Teilnahme an Team- und Vorstandssitzungen sowie regelmäßige Supervision

### **Wir erwarten von dir:**

- eine zum Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung oder Erfahrungen in diesem Bereich
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Sicherheit im Umgang mit moderner Kommunikationstechnik und Software (Office, Mail, Videokonferenz-Tools u.ä.)
- Bereitschaft zur Aneignung neuen Wissens und neuer Methoden
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Dokumentation wichtiger Vorgänge und Verfahren
- Sprachkenntnisse in Deutsch (C1 oder höher)
- gute und verbindliche schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Unbefangenheit im Umgang mit den verschiedenen Zielgruppen des Vereins sowie Identifikation mit den Werten des Vereins

### **Wir wünschen uns von dir:**

- Ideen und Kreativität, wie die Ziele des Vereins unterstützt und befördert werden können
- im Idealfall Kenntnisse aus der Förderlandschaft des Landes und der Kommunen im Bundesland Brandenburg
- einen Wohnsitz in Potsdam oder der näheren Umgebung

### **Das bieten wir dir:**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag auf Minijobbasis
- Urlaubsanspruch
- Regelmäßige Supervision und Fort- und Weiterbildungen
- kurze Entscheidungswege
- ein vertrauensvoll zusammenarbeitendes kleines Team in unserer Geschäftsstelle
- abwechslungsreiche Aufgaben
- gleitende Arbeitszeiten mit Kernzeiten nach Vereinbarung
- zentrale Lage unserer Geschäftsstelle in Potsdam

Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis zum 28.02.2025**

per Mail (Dateianhänge bitte als pdf) an den Vorstand: [vorstand@aidshilfe-potsdam.de](mailto:vorstand@aidshilfe-potsdam.de)