

Der AIDS-Hilfe Potsdam e.V. arbeitet seit über 30 Jahren im gesamten Bundesland 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. Unsere Arbeit stellen wir auf unserer Homepage, auf facebook und Instagram dar.

Der Verein betreibt seine Aufgaben durch die Vereinnahmung von Fördermitteln, Spenden und Beiträgen. Hierfür sowie für allgemeine kaufmännische und verwaltungstechnische Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams:

Kaufmännische*n Verwaltungsmitarbeiter*in* (m/w/d) in Teilzeit

Die Stelle ist derzeit auf 15 Wochenstunden ausgelegt. Der Arbeitsvertrag soll unbefristet geschlossen werden. Eine Ausweitung der Stundenzahl ist gegebenenfalls durch die Übernahme projektbezogener Aufgaben möglich, ohne dass darauf ein fester Anspruch besteht.

Die Stelle kann bei entsprechender Qualifikation auch mit einer Stelle im sozialen Aufgabenbereich kombiniert werden. Wir stehen allen Bewerbungen und Bewerbenden offen gegenüber. Das gilt auch für Bewerbungen von bereits im Ruhestand befindlichen Personen mit entsprechenden Vorkenntnissen, z.B. aus Kanzleien von Anwälten oder Steuerberatern.

Deine Aufgaben in dieser Funktionsstelle sind.:

- Durchführung der Buchhaltung des Vereins mit Hilfe 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
- Organisation von Betriebsabläufen in der Geschäftsstelle

- Kaufmännische Vorbereitung und Begleitung der Fördermittelanträge sowie deren Koordination
- Zuarbeit für den Vorstand und Assistenzarbeit für die (künftige) Geschäftsführung
- Pflege der internen Datenbanken, Spender- und Mitgliederbetreuung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Aktionen zur Öffentlichkeitsarbeit, bei der Spenderakquise und bei Veranstaltungen
- sehr zeitnahe Protokollierung von Sitzungen, insbesondere den Vorstandssitzungen (fixe und variable Termine)
- Teilnahme an Teambesprechungen und Supervision

Wir erwarten von dir:

- eine zum Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung mit Erfahrungen in der einfachen und doppelten Buchhaltung
- Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
- Sicherheit im Umgang mit moderner Kommunikationstechnik und Software (Office, Mail, Videokonferenz-Tools u.ä.)
- ein hohes Qualitätsverständnis, Termintreue und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Aneignung neuen Wissens und neuer Methoden
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Dokumentation wichtiger Vorgänge und Verfahren
- Sprachkenntnisse in Deutsch (C1 oder höher) und Englisch (B2 oder höher), gerne auch weitere Sprachkenntnisse
- gute und verbindliche schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Unbefangenheit im Umgang mit den verschiedenen Zielgruppen des Vereins sowie eine vorurteilsfreie Einstellung zu Menschen mit HIV und Aids.

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
- Entgelt und Urlaub in Anlehnung an TV-L
- 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

Bewerbungen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bitte ab sofort per Mail (Dateianhänge bitte als pdf) an den Vorstand: vorstand@aidshilfe-potsdam.de