



Die AIDS-Hilfe Stuttgart e.V. ist ein gemeinnütziger und als besonders förderungswürdiger anerkannter Verein mit den Tätigkeitsschwerpunkten **HIV-Präventionsberatung und HIV-/AIDS-Betroffenenunterstützung**. Der Verein versteht sich als **Zusammenschluss von Menschen mit HIV/AIDS, Mitgliedern der Hauptbetroffenengruppen sowie von allen Menschen, die sich diesen gegenüber solidarisch verhalten wollen**, um sich gemeinsam den gesundheitlichen und gesellschaftlichen Herausforderungen durch HIV/AIDS zu stellen.

Die AIDS-Hilfe Stuttgart e.V. sucht zum 01.03.2019

eine erfahrene Verwaltungskraft (m/w/div.).

Die Stelle ist nach TVÖD Entgeltgruppe 6 dotiert und nicht befristet.
Es handelt sich um eine Vollzeitstelle – derzeit 39 Stunden/Woche.

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehören:

- Sämtliche Verwaltungsaufgaben eines mittleren gemeinnützigen Vereins – insbesondere:
- Empfang/Telefonzentrale/Ein- und Ausgangspost/Ablage/Angebotseinholung
- Rechnungswesen/Vorbereitung der Buchhaltung/Kontenverwaltung
- Abrechnung von Zuwendungen und Zuschüssen/Spenden- und Bußgeldverwaltung/Führen von Barkassen
- Verwaltung von Spendendosen/Büromaterial/Schlüsseln/Raumebelegung
- Vereins-/Mitgliederverwaltung/AnsprechpartnerIn für Steuerberater, Banken und Behörden
- Unterstützende Aufgaben für die FachmitarbeiterInnen
- Organisatorische und logistische Vorbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung der AIDS-Hilfe Stuttgart e.V.
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen/Anmeldungen entgegennehmen/Teilnehmerlisten führen
- Pflege von Adressverteilern
- Vorbereitung, Protokoll und Dokumentation von Sitzungen und Konferenzen
- Eigenständige Beantwortung von Anfragen oder Erstellen von Vorlagen für den Geschäftsführer

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Sekretariats- oder kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in einer verwaltenden Tätigkeit ist von Vorteil (Buchhaltung, elektronischer Zahlungsverkehr...)
- Identifikation mit den Grundsätzen der AIDS-Hilfe-Arbeit und ein hohes Maß an Akzeptanz der Lebenswelten unserer Zielgruppen
- Organisatorische, soziale und kommunikative Kompetenz – Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit zum eigenständigen, strukturierten und konzeptionellen Arbeiten
- Grundkenntnisse der Arbeitsinhalte und der Struktur eines gemeinnützigen Vereins
- Sicherer Umgang mit dem „Werkzeug Sprache“ (Text- und Stilsicherheit)
- Versierter Umgang mit PC und MS-Office-Produkten

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an TVÖD
- Freiwillige zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Zusammenarbeit mit guten Kollegen/Kolleginnen
- Supervision
- Angemessene Fortbildungsmöglichkeiten
- Facettenreiche Tätigkeit, verbunden mit individueller Ausgestaltungsmöglichkeit

Sie wissen, dass Transparenz, Kommunikation, Planung und Verbindlichkeit sowie die Arbeit mit bewährten Konzepten und Mustern oder Vorlagen ressourcenschonend und nachhaltig sind und damit mehr Zeit für Kreativität ermöglichen?

Sie haben erkannt, dass wir nicht dreißig Bewerbungen möchten, sondern nur Ihre?

Dann sind Sie bei uns richtig! Herzlich willkommen!

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte - auf dem Postweg! - bis zum 15. Februar 2019 an:

AIDS-Hilfe Stuttgart e.V., Herr Franz Kibler, Johannesstr. 19, 70176 Stuttgart.

- Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können leider nicht übernommen werden.

Die Bewerbungsunterlagen werden aber ggf. zurückgeschickt! -

AIDS-Hilfe Stuttgart e.V. (AHS)

Johannesstr. 19
70176 Stuttgart

Öffnungszeiten:

Mo. – Fr. 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Mo. – Do. 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Telefon: 0711/22 46 9 – 0
Telefax: 0711/22 46 9 – 99
E-Mail: kontakt@aidshilfe-stuttgart.de
Website: www.aidshilfe-stuttgart.de

Helfen Sie uns, anderen zu helfen!
Mitgliedsbeiträge/Spenden
sind steuerlich absetzbar!

Gemeinnütziger Verein
Vereinsregisternummer: VR 4290
Registergericht: Stuttgart
Steuernummer: 99015/03533

GLS Gemeinschaftsbank eG
IBAN: DE03 4306 0967 7007 0080 00
BIC: GENODEM1GLS