

STELLENAUSSCHREIBUNG

Verwaltungskraft (m/w)

Teilzeit | 20-25 Wochenstunden | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das Ruhr Familienbildungszentrum e. V. sucht ab sofort eine zuverlässige und engagierte Verwaltungskraft (m/w) für die Unterstützung unseres Trägers.

Ihre Aufgaben

- Vorkontierung der laufenden Finanzbuchhaltung sowie Führung und Kontrolle der Barkasse
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen
- Bearbeitung allgemeiner Personalangelegenheiten, einschließlich Meldungen sowie An- und Abmeldungen
- Pflege und Kontrolle der Arbeitsunfähigkeitsliste
- Führung und Kontrolle der Listen zum Bildungs- und Teilhabepaket
- Prüfung der Arbeitszeitznachweise der Mitarbeitenden
- Pflege und Kontrolle der monatlichen Gehaltslisten
- Archivierung und Dokumentation von Mitarbeiterdaten sowie Unterlagen der Finanzbuchhaltung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Verwaltung, Personalwesen oder Buchhaltung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine Teilzeitstelle mit 20-25 Wochenstunden
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung mit Lebenslauf** und relevanten Nachweisen an:

Ruhr Familienbildungszentrum e. V.
Lindenhorster Straße 82B
44147 Dortmund

E-Mail
vorstand@rufa-dortmund.de

Telefon
0231 62878720