



**Der Dachverband der Schwulen, Lesbischen und Transidenten Vereine und Initiativen Dortmund (SLADO) e.V. sucht ab dem 15.01.2018 eine**

## **Verwaltungskraft (10 Std.)**

**für die Jugendbildungs- und Beratungseinrichtung SUNRISE**

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Verfassen von Projektanträgen für öffentliche Stellen
- Erstellung von Schriftwechseln, Präsentationen, Statistiken, Tabellen/Übersichten
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungsein- und Ausgang
- Bearbeitung von Stunden- & Sachkostenabrechnung
- Ansprechpartner/-in für Beschäftigte im Rahmen des Aufgabengebietes

Wir bieten:

- Interessante und spannende Tätigkeit in einem kleinen kompetenten Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in einer kaufmännischen Tätigkeit, bevorzugt Berufserfahrung als Assistenz
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen und Interesse an EDV-Systemen
- sprachlich und stilistisch einwandfreie Erledigung der Korrespondenz
- Schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikations-, Kritik- und Teamfähigkeit
- Begeisterungsfähigkeit, Organisationstalent und Engagement

Bei der Stelle handelt es sich um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung mit einem Umfang von derzeit mind. 10 Stunden pro Woche.

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **31.12.2017** per Mail an:

Frau Erika Weigel [info@slado.de](mailto:info@slado.de)

Oder per Post an:

SLADO e.V.

Erika Weigel

c/o Sunrise im Fritz-Henßler-Haus

Geschwister-Scholl-Str. 33 - 37

44135 Dortmund

Als Bewerbungsunterlagen wünschen wir uns:

- tabellarischer Lebenslauf und
- Zeugnisse über Ihre Ausbildung/Studium und bisherige Arbeitsstellen, sofern sie relevant für die Bewerbung sind

Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben Ihre Motivation für die Bewerbung an. Reisekosten für Bewerbungsgespräche können leider nicht erstattet werden.