



Stellenausschreibung

Das **AntiDiskriminierungsBüro** Köln in freier Trägerschaft des Vereins **Öffentlichkeit gegen Gewalt e.V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungskraft (w/m/d)
in Teilzeit (28 Std./Woche)

Seit 1995 berät und unterstützt das **AntiDiskriminierungsBüro** Köln Betroffene von rassistischer Diskriminierung. Darüber hinaus sind wir als Fachstelle in der Bildungs- und Netzwerkarbeit gegen Diskriminierung aktiv.

Ihre Aufgaben

- Finanzbuchhaltung/Vereinsbuchhaltung mit entsprechender Software
- Überwachung und Bearbeitung der Zahlungsein- und -ausgänge
- Mitarbeit bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Controlling und Reporting
- Personalsachbearbeitung (u.a. vorbereitende Tätigkeiten für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch ein externes Dienstleistungsunternehmen)

Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt im Rechnungswesen/Buchhaltung oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Produktpalette
- Fähigkeit zum eigenständigen, eigenverantwortlichen, zuverlässigen Arbeiten sowie Team-, Kritik- und Kommunikationsfähigkeit
- Einschlägige Berufserfahrungen in der Finanzbuchhaltung, Rechnungsprüfung, Kontierung
- Erfahrung im Themenkomplex der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erfahrung in der Vereinsverwaltung und im Vereinsrecht
- Auseinandersetzung mit Rassismuskritik und eine machtkritische Haltung bzw. Offenheit für das Thema
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Unser Angebot

- Offene, hierarchiesensible und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Entlohnung in Anlehnung an TVÖD Bund Entgeltgruppe 9b
- Flexibilität in der Arbeitszeiteinteilung inklusive mobilem Arbeiten insbesondere für Menschen, die Erziehungsaufgaben, Pflegeaufgaben oder andere wichtige Bedarfe haben
- 30 Urlaubstage im Jahr bei einer 5-Tage Woche
- kostenlose Parkmöglichkeit
- Auf Wunsch Teilnahme an Team-Supervision

Wir laden besonders Menschen mit Rassismuserfahrungen und von Mehrfachdiskriminierung betroffene Personen dazu ein, sich zu bewerben.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte eine E-Mail mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und Zeugnissen (eine PDF-Datei, max. 5 MB) an bewerbung@oegg.de.

Reisekosten zu den Bewerbungsgesprächen werden von ADB Köln/ÖgG e.V. nicht erstattet. Weitere Informationen über das ADB Köln und seine Handlungsfelder finden Sie auf www.oegg.de.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die_der Bewerber_in in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne per E-Mail an unsere Projektleitung María Teresa Herrera Vivar (maria-teresa.herrera-vivar@oegg.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!