

Die Beratungsstelle für Essstörungen **Cinderella e. V.** in München sucht zum **01. Oktober 2022** eine **Verwaltungsfachkraft** (m/w/d) in Teilzeit mit **19,5** Wochenstunden in Festanstellung.

Cinderella e. V. ist eine Beratungsstelle für Essstörungen in München/Nymphenburg. Seit 1984 beraten wir Betroffene, Angehörige und Fachkräfte bei allen Fragen rund um Essstörungen. Außerdem bieten wir geleitete Selbsthilfegruppen an.

Die Aufgaben der Verwaltungsfachkraft sind:

- Bürotätigkeiten, wie Ein- und Ausgabenaufstellungen getrennt nach Bank und Kasse sowie Mitarbeit bei EDV-Wartung und Sicherheit
- Personalwesen: Arbeitsverträge erstellen, Tarifänderungen berechnen, Zuarbeit Vorstand und Steuerberater, Mitwirkung bei der Erstellung der Gehaltsabrechnungen
- Erstellung und Ablage aller Unterlagen, Bescheide und Belege unter Beachtung der Vorgaben der Zuschussgeber, der gesetzl. Aufbewahrungsfristen und des Datenschutzes
- Verwaltung des Haushaltsetats mit Zuschusswesen, fristgerechte Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen
- Prüfung von Zahlungseingängen und Zahlung der Rechnungen und Gehälter
- Vorbereitung der Steuerprüfung und der Prüfung der Sozialversicherung

Was wir uns wünschen:

Eine/n zuverlässige/n Mitarbeiter*in mit Berufserfahrung, der/die eigenverantwortliches Arbeiten schätzt und die deutsche Sprache sehr gut in Wort und Schrift beherrscht. Erfahrung in der Büroorganisation und der Arbeit mit MS-Office (Word, Excel) setzen wir voraus. Eigeninitiative und Freude an selbständigem Arbeiten sowie Kontaktfreude und die Fähigkeit zur Arbeit im Team sind wünschenswert.

Quereinsteiger*innen sind willkommen, eine Ausbildung im verwaltungsorientierten bzw. kaufmännischen Bereich setzen wir voraus.

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit mit hoher fachlicher Qualität
- Ein ortsübliches Gehalt in Anlehnung an den TVÖD
- Ein kleines Team mit kollegialem Umgang auf Augenhöhe
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit im Home Office zu arbeiten
- Eine moderne EDV-Umgebung
- Ein schöner und ruhiger Arbeitsplatz in der Nähe des Nymphenburger Schlosses mit guter Verkehrsanbindung
- Ausführliche Einarbeitung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per **E-Mail** an Fr. Windgassen: info@cinderella-beratung.de
Bewerbungsfrist bis **26.02.2022**. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.