

Bürokraft / kaufmännische Fachkraft / Werkstudent*in m/w/d (Teilzeit)

Wir suchen ab sofort Unterstützung für das Büro des CVJM Bochum e.V.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung für unser Team im Bereich Verwaltung, Buchhaltung, Vermietung und Projektkoordination.

Der CVJM Bochum e.V. (Christlicher Verein Junger Menschen) besteht seit mehr als 100 Jahren und ist ein freier Jugendverband und Träger der Jugendhilfe in Bochum, sowie Kooperationspartner der Stadt. Wir sind ein Verein mit vielen ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen und engagieren uns für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene. Eine Offene Tür, Ten Sing, ein Chor, Ferien- sowie Geflüchtetenprogramme und Kinderangebote sind nur einige unserer Angebote, die vorrangig in unserem Haus im Zentrum von Bochum stattfinden.

Rahmenbedingungen:

- Arbeitszeit: Teilzeit im Umfang von 10 und 15 Wochenstunden.
Ein Teil der Arbeitszeit kann auch im Homeoffice stattfinden.
- Alternativ ist die Aufteilung der Stelle auf zwei Personen möglich.
- Gestaltungsspielraum und Zusammenarbeit mit hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Verwaltungstätigkeiten im Bereich Statistik, Buchungswesen, Verwaltung von Vereinsstrukturen, Personalverwaltung der Angestellten, Arbeitsverträge, Zeugnisse
- Verwaltung unserer Mietwohnungen (Verträge, Abrechnung, Organisation Mietwechsel)
- Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstandes (z.B. für den Jahresabschluss)

Ihr Profil:

Sie sollten

- Erfahrung im Bereich Verwaltung haben oder eine entsprechende Ausbildung.
- Kenntnisse im Bereich IT und insbesondere Microsoft Office mitbringen.
- eigenverantwortlich arbeiten können und Freude an Teamarbeit haben.
- die christlichen Werte des Vereins mittragen.
- Spaß daran haben Neues zu lernen und sich in neue Themengebiete einzuarbeiten.

Bitte richten sie ihre Fragen bzw. Bewerbungsunterlagen an: info@cvjm-bochum.de