

Berlin, 24.11.2017

Stellenausschreibung

Der Deutsche Gehörlosen-Bund e.V. sucht zum 1. Januar 2018 für die Bundesgeschäftsstelle und das Bundeskompetenzzentrum in Berlin

eine Verwaltungskraft (m/w)

Die Wochenarbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten
- Finanzbuchhaltung
- Verwaltung und Pflege der Datenbank
- schriftliche Korrespondenz (bei Bedarf mit Arbeitsassistenz)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung
- umfangreiche Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- gute Kenntnisse der Deutschen Schriftsprache
- ausgezeichnete Gebärdensprachkompetenz
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- sicherer Umgang mit EDV (Word, Excel, Outlook, etc.) und dem Internet

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein teamorientiertes und freundliches Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeiten
- leistungsgerechte Vergütung

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 8. Dezember 2017** per E-Mail (bitte alle Dokumente als PDF-Dateien), oder per Post an:

Deutscher Gehörlosen-Bund e.V.

Prenzlauer Alle 180

10405 Berlin

E-Mail: vorstand@gehoerlosen-bund.de

Vorstellungsgespräche finden am 12./13. Dezember 2017 in Berlin statt.