

Die U3L sucht für die Geschäftsstelle **zum nächstmöglichen Termin, spätestens ab 01.09.2023**

eine/n Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)
(Teilzeit 28 Stunden/Woche)

Aufgabengebiet

- Kontoführung und allgemeiner Zahlungsverkehr
- Abwicklung von Honorarzahlungen im Rahmen von Lehr- und Honorarverträgen
- Datenbankbasierte Bearbeitung und Kontrolle von Einzahlungen der Semestergebühren und Mitgliedsbeiträge
- Aufgaben der Haushaltsführung und Finanzberichterstattung im Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Mitgliederverwaltung, Organisation der Mitgliederversammlungen und Unterstützung des Vorstandes bei Vorstandsangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungs- und Kommunikationsaufgaben der Geschäftsstelle
- Vertretung im administrativen Team

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringen buchhalterisches Grundverständnis mit
- Sie beherrschen die gängigen Softwareanwendungen von MS Office und kennen sich bestenfalls bereits mit der Finanzsoftware Starmoney Business aus
- Sie können auf Erfahrungen im Bereich von Vereinswesen und Vereinsorganisation zurückgreifen
- Sie arbeiten selbstständig und führen Ihre Aufgaben äußerst sorgfältig und zuverlässig aus
- Kollegialität sowie wertschätzende Kommunikation mit einem hohen Maß an Sach- und Kundenorientierung sind für Sie selbstverständlich

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit in einem kleinen engagierten Team. Wir bieten Ihnen nach Absprache eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten mit Home-Office Anteilen. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen Entgeltgruppe 9b und wird durch eine arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersversorgung und einen monatlichen Einkaufsgutschein ergänzt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie um Zusendung per E-Mail bis zum 12.06.2023 an die Leiterin der Geschäftsstelle der U3L Silvia Dabo-Cruz (dabo-cruz@em.uni-frankfurt.de).