

EPN Hessen e.V. sucht Unterstützung in der Verwaltung auf Minijob-Basis

Der Entwicklungspolitisches Netzwerk (EPN) Hessen e.V. sucht für die Geschäftsstelle in Frankfurt/M. zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in auf Minijob-Basis**.

EPN Hessen ist ein gemeinnütziger Verein. Das Eine Welt-Landesnetzwerk wurde 2004 gegründet und zählt aktuell 96 Mitglieder. Dazu gehören Hilfsorganisationen, Kirchen und kirchliche Arbeitsstellen, Nord-Süd-Partnerschaftsvereine, Weltläden und Fair-Handelsorganisationen sowie Initiativen für entwicklungspolitische Information und Bildung. Ziel des EPN Hessen ist die inhaltliche wie organisatorische Stärkung der Eine Welt-Arbeit in Hessen durch Information, Beratung, Qualifizierung, Vernetzung und Interessensvertretung.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung/ Verwaltung/ Büroorganisation
- Administrative Begleitung unserer Projekte (Planung, Kontrolle, Abrechnung)
- Vorbereitung und Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Mitgliederverwaltung

Ihr Profil:

- Gute Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und mit Verwaltungsabläufen
- Beherrschung des MS Office Pakets (gute bis sehr gute Excel-Kenntnisse, Access wünschenswert)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität, hohe Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich für die Ziele unserer Organisation zu engagieren
- Erfahrung in der NRO-Arbeit und mit öffentlichen/ kirchlichen Förderinstitutionen wünschenswert

Die Arbeitszeit liegt bei 36 Stunden im Monat und wird nach Absprache eingeteilt.

Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige elektronische Bewerbung an: personal@epn-hessen.de, z.Hd. Andrea Jung/ Nadja Losse.