

Seit über 40 Jahren leistet der hessische Landesverband der DMSG (Deutsche Multiple Sklerose Gesellschaft) Hilfestellung für Menschen mit MS in Hessen. Wir bieten Menschen mit MS als unabhängige Selbsthilfeorganisation ein umfassendes Angebot an Leistungen und Beratungen. Unser Ziel ist es, Menschen mit MS zu stärken in ihrer Selbstbestimmung und Eigenverantwortung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine umsichtige Persönlichkeit, die sich mit den Zielen der DMSG Hessen identifiziert und unser kleines Verwaltungsteam tatkräftig unterstützen wird.

Mitarbeiter:in (w/m/d) Assistenz mit Schwerpunkt Fördermittelverwaltung und Personal

Jobumfang: 20 Std. - Qualifikation: kaufmännische Ausbildung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mittelverwaltung Fördergelder beantragen und abrechnen samt Controlling
- Zahlenmäßige Aufbereitung der Fördermittel inkl. Buchungen
- Änderungsanträge, Verwendungsnachweise
- Vertretung der Finanz- und Anlagenbuchhaltung
- Weitere allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Erledigung von Personalangelegenheiten nach Anweisung der Geschäftsführung

Für eine erfolgreiche Arbeit an dieser Stelle sind wichtige Voraussetzungen:

- Erfahrung mit internetbasierten Beantragungs- und Abrechnungstools
- Buchhalterische Kenntnisse von Vorteil
- Freude an eigenverantwortlicher Arbeit und hohe Lernbereitschaft
- Bewusstsein für kollegiale Kommunikation als auch Durchsetzungs- und Kritikfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit gängiger Buchhaltungs- und MS-Office Anwendungen
- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sorgfältige wertschätzende Arbeitsweise
- Auch Quereinsteiger:innen mit sehr gutem Zahlenverständnis und einer zuverlässigen, strukturierten Arbeitsweise sind ausdrücklich willkommen.

Wir bieten:

- Eine an den TVöD angelehnte, unbefristete Stelle im Frankfurter Ostend
- Eingruppierung je nach Qualifikation E6 - E9
- Viel Raum für eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten Team
- Eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Arbeit
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie eine Gleitzeitregelung

Bewerbungen sowie Rückfragen bitte ausschließlich per E-Mail an: personal@dmsg-hessen.de. Neben einem aussagekräftigen Motivationsschreiben wünschen wir uns einen ausführlichen Lebenslauf und relevante Zeugnisse. Bitte vermerken Sie, wie Sie auf diese Ausschreibung aufmerksam wurden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit MS oder einer Schwerbehinderung bevorzugt.

Für Nachfragen steht Ihnen Herr Rehn unter der Rufnummer 069-40 58 98 20 zur Verfügung.