

## **donum vitae Landesverband Hessen e.V. benötigt für seine Geschäftsstelle in Darmstadt**

### **eine Verwaltungsangestellte im Minijob**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin (m/w/d)

#### Die Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands
- Weiterleitung der Zuschüsse z.B. Land Hessen, Bundesstiftung Mutter und Kind etc.
- Erstellung von Berichten/Verwendungsnachweis/Statistik/für Geldgeber und Mitglieder
- Spenden- und Mitgliederverwaltung
- Homepagegestaltung
- Teilnahme an Arbeitskreisen

#### Die Voraussetzungen:

- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Eigenverantwortlichkeit
- Kommunikations- und Kontaktfreude
- Kenntnisse bzw. Bereitschaft, sich in diverse Software-Programme einzuarbeiten, sowie in die Buchhaltungssoftware Lexware

#### Unser Angebot:

- Sehr gute Einarbeitung
- Flexibilität in der Zeiteinteilung
- Vergütung nach aktueller Minijob-Pauschale für 7 h /Woche

Sie sollten die Aufgaben, Ziele und das Selbstverständnis des bundesweiten Trägers donum vitae mitbringen. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an: [office@donum-hessen-vitae.de](mailto:office@donum-hessen-vitae.de)  
per Post an donum vitae Landesgeschäftsstelle, Bismarckstraße 45, 64293 Darmstadt.

Für fachliche Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Klaff-Isselmann unter 0174-3079423