Der Kinderschutzbund Dortmund sucht zum **15.11.2021** für seine Geschäftsstelle eine **kaufmännische Fachkraft** (m/ w/ d) in Teilzeit (20 Stunden)

Ihr Aufgabenbereich:

* allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
* vorbereitende Buchhaltung incl. Lohnbuchhaltung und Verwendungsnachweisen
* Personalangelegenheiten
* Kassen- und Kontoführung
* Beratungsassistenz

Wir wünschen uns von Ihnen:

* eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrungen in der Buchhaltung
* ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und ein diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
* sehr gute MS-Office Kenntnisse
* eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
* Teamfähigkeit
* ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
* professioneller und respektvoller Umgang mit Menschen, die unsere Beratungsstelle aufsuchen
* die Bereitschaft an zwei Nachmittagen zu arbeiten
* Flexibilität

Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Kinderschutzbund Dortmund e.V.

Martina Furlan

Lambachstr. 4

44145 Dortmund

[verwaltung@dksb-do.de](mailto:verwaltung@dksb-do.de)

[www.dksb-do.de](http://www.dksb-do.de)