

## **Stellenausschreibung: Mitarbeiter\*in (m/w/d) für Verwaltung, Buchhaltung, Vermietungen und Fundraising beim CVJM Bonn e.V. (20h pro Woche)**



### **Beschreibung**

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung für unser Team im Bereich Verwaltung, Buchhaltung, Vermietungen, Fundraising und Projektkoordination.**

Der CVJM Bonn e.V. ist ein überkonfessioneller, christlicher Jugendverband und Teil der weltweiten CVJM- Bewegung. Im Verein engagieren sich ca. 25 ehrenamtlich Mitarbeitende, unterstützt durch das Hauptamtlichen-Team bestehend aus zwei Jugendreferent\*innen und einem Mitarbeitenden im FSJ/BFD.

Unser Vereinshaus liegt im Herzen von Bonn-Duisdorf. Wir betreiben eine kleine Offene Tür. Daneben gibt es gruppenspezifische Angebote für Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und Familien. Grundlage unseres Engagements ist der Glaube an Jesus Christus, den wir in der CVJM-Weggemeinschaft miteinander leben und teilen. Weitere Informationen zum CVJM Bonn finden Sie auf unserer Homepage unter [www.cvjmbonn.de](http://www.cvjmbonn.de)

### **Rahmenbedingungen**

- Arbeitszeit: insgesamt 20 Stunden pro Woche, teilweise präsent. Ein Teil der Arbeit kann auch von zu Hause aus erledigt werden.
- Bezahlung nach TVöD Bund, E1
- Wir sind auf der Suche nach einer langfristigen Zusammenarbeit und freuen uns, wenn Sie mindestens 2 Jahre bei uns arbeiten.
- Alternativ ist die Aufteilung der Stelle in zwei Stellen mit geringfügiger Beschäftigung (für zwei Personen à 10 Stunden) möglich.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Büro- und Verwaltungsaufgaben, dazu gehört:
  - Personalverwaltung der Angestellten, Statistik, Adress- und Mitgliederverwaltung
- Buchhaltung, dazu gehört:
  - Gehaltszahlungen, Rechnungswesen, Kontoführung und Verwendungsnachweise
- Koordination der Vermietung unserer Räumlichkeiten, dazu gehört:
  - Betreuung unserer Mieterparteien und Akquise neuer Mieter\*innen
- Recherche von Fördertöpfen und Beantragung von Fördergeldern
- Entwicklung, Umsetzung und Koordination von Fundraisingprojekten

### **Wir bieten**

- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit
- eine interessante und sinnvolle Tätigkeit
- Qualifizierte Unterstützung durch unsere Referent\*innen
- Kirchliche Zusatzversorgung

### **Ihr Profil**

- Sie bringen eine eigenverantwortliche, proaktive und organisierte Arbeitsweise mit
- Sie haben Spaß daran Neues zu lernen und sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Sie sind zeitlich flexibel
- Erste Arbeitserfahrungen sind von Vorteil

Bewerben Sie sich gerne bei: CVJM Bonn e.V.  
Ansprechpartnerin: Sabine Richarz  
Mail: [sabine.richarz@cvjmbonn.de](mailto:sabine.richarz@cvjmbonn.de)  
Tel: 0228-224020