

Liebe Interventionistas, liebe Freundinnen*, Kolleginnen* und Unterstützerinnen*, mit diesem Newsletter wenden wir uns an euch in eigener Sache: unsere langjährige Kollegin Regine geht neue berufliche Wege. Wir danken Dir sehr für die sehr gute, kompetente, kollegiale Zusammenarbeit, es hat uns viel Spaß gemacht mit Dir zu arbeiten und auch Lachen zu können – alles Gute für Dich und Deinen neuen beruflichen Wegen, liebe Regine wünschen dir der Vorstand von Intervention und deine Kolleginnen!

Dementsprechend suchen wir eine Verwaltungskraft für Buchhaltung und Verwaltungstätigkeiten mit 10 Wochenstunden ab dem 15.7.2022! Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung und eine neue Person in unserem Team!

Bitte leitet unser Stellenangebot auch gerne weiter an möglich Interessierte. Vielen Dank!

Herzliche Grüße
Karin, im Namen aller Kolleginnen und des Vorstands
Netzwerkstelle Lesben* in Hamburg

Beim Lesbenverein Intervention ...

sind wir im Büro weiter für euch da, per email: info@lesbenverein-intervention.de
Der Anrufbeantworter, Tel.: 040-245002, nimmt darüber hinaus eure Anliegen auf und wird regelmäßig abgehört.

Mittwochs und donnerstags ist das Büro besetzt und auch die Netzwerkstelle donnerstags nachmittags von 14.00 – 18.00 Uhr in der Regel gut unter 040 – 24 50 02 erreichbar.

Bei Fragen, Feedback zum Newsletter, Tipps für uns, wendet euch gerne an: netzwerkstelle@lesbenverein-intervention.de. Vielen Dank!

Stellenangebot Lesben*verein Intervention

Der Lesben*verein Intervention sucht zum 15.7.2022 eine Verwaltungskraft für Buchhaltung und Verwaltungstätigkeit für 10 Stunden die Woche.

Der Lesben*verein Intervention setzt sich für die Belange von Lesben*, Trans- und Bi-Frauen in Hamburg ein. Diese Arbeit erfolgt über und durch die von der Stadt Hamburg geförderten Projekte: JungLesben*Zentrum, Netzwerkstelle Lesben* in Hamburg, Queere Vernetzung und Refugee Sisters*.

Deine Aufgaben

- Projektanträge
- Projektabrechnung (Verwendungsnachweise + Monatsabrechnung)
- Vereinsbuchhaltung + Zahlungsverkehr
- Jahresabschluss
- Steuererklärung
- Kassenabrechnung und Bankgeschäfte
- Verwaltungstätigkeiten

Dein Profil

- Voraussetzung sind gute Excel-Kenntnisse, Word und Outlook
- Kenntnisse in der (Vereins-)Buchhaltung

- Freude am Umgang mit Zahlen
- Kenntnisse im Vereinsrecht sind hilfreich
- Selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Wir bieten dir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vergütung TV-L 8 und 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office teilweise möglich

Dich erwartet ein extrem nettes, kleines, queeres Frauen*team.

Bewerbungen von BIPoC und FLINTA* werden bevorzugt behandelt.

Bei Fragen kannst du dich an Regine 0174 / 637 6398

oder Gila 0177 / 32 77 071 wenden.

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sende bitte per E-Mail an

info@lesbenverein-intervention.de

Die Netzwerkstelle Lesben* in Hamburg wird gefördert durch die Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke

