

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Mini-Job Buchhaltung

Die LAG Queeres Netzwerk Sachsen e.V. sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und unter Vorbehalt des endgültigen Fördermittelbescheides **eine\*n Minijobber\*in für Buchhaltung** (Befristung bis 31.12.2023, Weiterförderung wird angestrebt) mit Dienort in Dresden.

Die Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) Queeres Netzwerk Sachsen ist der Dachverband der sächsischen Organisationen und Vereine, die sich für die gleichberechtigte Teilhabe von Lesben, Schwulen, Bisexuellen, trans- und intergeschlechtlichen sowie queeren Menschen (LSBTIQ\*) einsetzen.

#### Ihre Aufgaben:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bankangelegenheiten
- Rechnungseingang, Rechnungsausgang
- Erstellen der Jahresrechnung

#### Ihr Profil:

- Abschluss als Bürokaufmann\*frau, Buchhalter\*in, Verwaltungswirt\*in oder Vergleichbares
- Erfahrungen in der Vereinsarbeit von Vorteil
- Sicherheit mit MS-Office Software
- gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Routinekorrespondenz im Bereich Finanzen
- Belastbarkeit und eigenverantwortlicher Arbeitsstil, gute Fähigkeit zur Selbst- und Büroorganisation

#### Wir bieten:

- ein diverses, dynamisches und interessantes Arbeitsgebiet mit hoher fachlicher Nachfrage und Entwicklungsperspektive
- Flexibilität und die Möglichkeit zum Homeoffice
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach Mindestlohn

Bitte schicken Sie Ihre aussagestarke Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen per E-Mail (in einem Dokument) an: [info@queeres-netzwerk-sachsen.de](mailto:info@queeres-netzwerk-sachsen.de).

Ende der Bewerbungsfrist ist der **09. Januar 2022**.

Die Bewerbungsgespräche sind für die KW 3 und 4 avisiert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!