



Frankfurt am Main, 31.08.2023

## **Stellenausschreibung**

### **Mitarbeiter\*in (w/d/m) für die Verwaltung / Sachbearbeitung**

FIM – Frauenrecht ist Menschenrecht e.V. ist ein interkulturelles Beratungszentrum für Migrantinnen und ihre Familien in Frankfurt am Main. FIM unterstützt Frauen, die von Gewalt betroffen sind, sich in prekären Lebensverhältnissen befinden und Hilfe benötigen. Seit 1999 ist FIM Koordinierungsstelle für die Opferschutzarbeit bei Menschenhandel in Hessen.

### **Wir suchen ab sofort**

### **eine Mitarbeiter\*in (w/d/m) für die Verwaltung/Sachbearbeitung**

für eine 20-25 Stundenstelle (zunächst befristet auf zwei Jahre)

### **Ihre Tätigkeiten/Aufgabenschwerpunkte**

- Finanzverwaltung
- Allgemeine Buchhaltung
- Personalverwaltung
- Büroorganisation/-verwaltung
- Technik-Betreuung

### **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung
- Organisationstalent
- die Fähigkeit, eigenständig und strukturiert zu arbeiten
- Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen wie Word und Excel
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Interkulturelle Kompetenz

### **Wir bieten**

- Eine interessante Tätigkeit in einer innovativen NGO im Kontext aktueller gesellschaftlicher und frauenrechtlicher Herausforderungen
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten, interkulturellen Team
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Zusatzkrankenversicherung

### **Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Diese richten Sie bitte per Mail bis zum **15. September** an:

Andrea Bode

[andrea.bode@fim-beratungszentrum.de](mailto:andrea.bode@fim-beratungszentrum.de)

[www.fim-frauenrecht.de](http://www.fim-frauenrecht.de)