

Die Freie Christengemeinde Frankfurt e.V. ist eine dynamisch wachsende Freikirche im städtischen Kontext mit ca. 250 ehrenamtlichen Mitarbeitern, angeschlossen ist ein Wohnheim für Studierende und Berufseinsteiger mit 58 Apartments, das in einer gGmbH geführt wird.

Die Freie Christengemeinde schreibt eine Stelle aus:

Gesucht wird zum nächstmöglichen Einstieg ein kaufmännischer Mitarbeiter/eine kaufmännische Mitarbeiterin für die Verwaltung.

Aufgaben u.a.:

- Koordinierung der Verwaltung und des Büromanagements
- Einsatz der Teilzeitkräfte in Facility Management und Office
- Unterstützung des Finanzteams und Haushaltsüberwachung
- Koordinierung/Überwachung von Handwerkern
- Unterstützung des Liegenschaftsteams
- Akquise, Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel
- Fundraising für Aktivitäten und Projekte
- Organisation von Datenschutz und Arbeitssicherheit
- Mitwirkung an den Gesamtaufgaben der Gemeinde

Voraussetzungen

Wir erwarten folgende Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Abgeschlossenes Studium, Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse des spendenbasierten Haushalts- und Finanzwesens
- Sichere Anwendung der gängigen Bürosoftware
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Konzeptionelles Denken
- Organisationstalent
- Offenheit für flexible Arbeitszeiten und Wochenendarbeit
- Mobilität
- Eine Identifikation mit unserem kirchlichen Auftrag ist wünschenswert, Erfahrung in (ehrenamtlicher) Gemeindegarbeit vorteilhaft

Bewerbung bitte an: fcg-personal@web.de