

Spotlight ist eine Fachstelle für sexuelle Gesundheit und Selbstbestimmung. Wir sind eine Anlaufstelle für alle Fragen zu sexueller Gesundheit, sexueller und geschlechtlicher Vielfalt und Sexarbeit. Rund um diese Themen bieten wir Beratung und Prävention an. Wir suchen zum 01. April 2025 eine*n Kollegin*in (m/w/d) für

Büroorganisation, Veranstaltungsmanagement und Finanzen (50%, 19 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Vereins-/Mitgliederverwaltung/Ansprechperson für Steuerbüro, Banken und Behörden
- Rechnungswesen/Vorbereitung der Buchhaltung/Kontenverwaltung
- Abrechnung von Zuwendungen und Zuschüssen/Spenden- und Bußgeldverwaltung/Führen von Barkassen
- Unterstützende Aufgaben für die Fachmitarbeiter*innen (z.B. Statistik)
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen (z.B. CSD, internen Fortbildungen, Welt-Aids-Tag etc.)

Für die Aufgaben wünschen wir uns:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Sekretariats- oder kaufmännischen Bereich oder einschlägige Berufserfahrung
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Kooperationsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Sehr guter Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook und Excel
- Strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Offenheit gegenüber vielfältigen Lebensweisen und -entwürfen und Identifikation mit unseren Werten

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes Arbeitsfeld in einer vertrauensvollen Atmosphäre
- Die Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD
- Eigenverantwortliches Arbeiten bei flexiblen Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für Home-Office
- Erweiterung berufsspezifischer Kompetenzen durch kollegialen Austausch, Supervision und Weiterbildung

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Es besteht die Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, ethnischer und sozialer Herkunft, Nationalität, Religion/Weltanschauung, Behinderung und Alter.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Fragen steht Ihnen die Leiterin der Beratungsstelle, Frau Claudia Jancura, gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen in einem **PDF-Dokument per E-Mail** bis zum 07.03.2025 an claudia.jancura@spotlight-pforzheim.de. Persönliche Gespräche finden zeitnah nach Bewerbungsschluss statt.