

Stellenausschreibung

Die Aidshilfe Wiesbaden e.V., Beratungszentrum für LSBTIQ*, Gesundheit und Prävention wurde 1986 gegründet. Wir setzen uns für die Akzeptanz und Diversität von sexuellem Begehren und geschlechtlicher Identität ein. Nur in einer solidarischen Gesellschaft, in der HIV-positive Menschen, LSBTIQ* und andere marginalisierte Gruppen keine Angst vor Diskriminierung und Ausgrenzung haben müssen, ist Gesundheit und ein selbstbestimmtes Leben möglich. Wir arbeiten niedrigschwellig und akzeptieren den Lebensentwurf unseres Gegenübers.

Wir suchen zum 01.07.2025 eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für unsere Verwaltung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Telefonzentrale und Empfang
- Buchhaltung
- Kassenführung
- Mitgliederverwaltung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- tolerante Grundhaltung
- Nähe zu den Zielen der Aidshilfe sowie den Hauptbetroffenengruppen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- selbständiges lösungsorientiertes Arbeiten
- sichere Kenntnisse mit MS Office und Lexware
- Social Media Kompetenz

Wir bieten:

- ein motiviertes Team
- vielfältige und interessante Aufgaben
- Supervision
- Homeoffice
- betriebliche Altersversorgung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Std./Wo. und wird in Anlehnung an den TVöD vergütet.

Berufserfahrung wäre wünschenswert, stellt aber keine Voraussetzung dar.

Ihre digitale Bewerbung (als PDF-Datei) richten Sie bitte bis zum 30. April 2025 an axel.krecik@aidshilfe-wiesbaden.de