



SGPI

Landesarbeitsgemeinschaft (LAG)

**Sexualisierte Gewalt –
Prävention und Intervention**

in Sachsen e.V.

Stellenausschreibung Verwaltungskraft/Teamassistentz

Der Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) Sexualisierte Gewalt – Prävention und Intervention in Sachsen e.V. wurde im Jahr 2022 gegründet. Der Verein versteht sich als Interessenvertretung von Fachkräften und spezialisierten Fachberatungsstellen gegen sexualisierte Gewalt. Er vertritt damit auch die Interessen von betroffenen Menschen und deren Angehörigen. Darüber hinaus setzt er sich für die Sichtbarmachung des Themas sowie die Sensibilisierung für Ursachen und Folgen von sexualisierter Gewalt in der (Fach-) Öffentlichkeit ein. Der Verein beschäftigt Mitarbeiterinnen in zwei Arbeitsbereichen. Er unterhält eine Geschäftsstelle, deren Bildungsreferentinnen das Thema sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche bearbeiten sowie eine Fach- und Koordinierungsstelle für den Arbeitsbereich sexualisierter Gewalt gegen Erwachsene.

Wir suchen

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt
1 Verwaltungskraft/Teamassistentz (w, m, d)
mit Dienstsitz in Dresden
für 16 Wochenstunden.**

Der Schwerpunkt der Arbeit liegt in der selbständigen Organisation und Ausführung sämtlicher Verwaltungsaufgaben der beiden Arbeitsbereiche der LAG SGPI.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei Antragstellung, Verwaltung und Abrechnung der Fördermittel
- Mitwirkung an Berichten für projektbezogene Fördermittel sowie an Projektanträgen
- selbständige Kommunikation mit und Zuarbeit an Lohnbuchhaltung
- eigenverantwortliches Buchen von Lohn- und Sachausgaben
- eigenverantwortliche Kontoführung/Geldanweisung
- Rechnungslegung und Überprüfung Geldflüsse
- Mahnwesen
- Erstellen von Verträgen
- eigenverantwortliche Durchführung von Verwaltungstätigkeiten, die bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fachtagen und sonstigen Bildungsangeboten der Geschäftsstelle anfallen
- Bestellwesen
- Ablage und Archivierung

Seite 1 von 2

Sie benötigen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder entsprechende mehrjährige Erfahrung
- Erfahrungen in vereinspezifischer Buchhaltung
- gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere in Excel)
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- hohe kommunikative Kompetenzen und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und engagierten Team und Träger
- eine gute Arbeitsatmosphäre und die Einbindung in ein kleines, feines und hochmotiviertes Team
- Eigenverantwortung innerhalb des entsprechenden Aufgabenbereiches
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zur anteiligen Mobilarbeit
- eine Bezahlung nach TVL entsprechend Ihrer Qualifikation

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Unsere Büroräume sind leider nur bedingt barrierefrei. Begrüßt werden Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig der kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion und sexuellen Identität und Geschlechtszugehörigkeit.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte baldmöglichst per Mail in einer pdf-Datei an Larissa Stoecker, vorstand@sgpi-sachsen.de.

Die Stellen sind förderbedingt zunächst befristet bis 31.12.2025. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!