

## **Stellenangebot: Sachbearbeitung in der Gemeindeverwaltung (Vollzeit)**

Die Liberale jüdische Gemeinde München Beth Shalom e.V. sucht ab sofort eine/n Sachbearbeiter/in in Vollzeit. Als Teil der Gemeindeverwaltung sind Sie verantwortlich für viele abwechslungsreiche administrative und koordinative Aufgaben und unterstützen das operative Geschäft.

### **Hauptaufgaben:**

#### **Buchhalterische Aufgaben:**

- Belegablage und Vorbereitung des Monats- und Jahresabschlusses
- Spendenmanagement, Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Finanzberichten und Verwendungsnachweisen
- Übersicht und Auszahlung der Ehrenamts- und Übungsleiterpauschalen

#### **Mitgliederverwaltung**

- Verwaltung der Mitgliedsbeiträge
- Korrespondenz mit Mitgliedern
- Pflege der Mitgliederdaten und einer Mitgliederstatistik

#### **Vorstandsassistenz**

- Bearbeitung eingehender Anfragen in Abstimmung mit dem Vorstand
- Koordination der Vorstandstermine
- Vorbereitung und Protokollierung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Urlaubsvertretung des Gemeindesekretariats

### **Anforderungen:**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Verhandlungssicheres Deutsch, Englisch in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung sämtlicher MS Office-Programme und Offenheit für die Aneignung neuer Technologien.
- Verbundenheit mit dem liberalen Judentum

### **Wir bieten:**

- Attraktive Bezahlung nach TvÖD
- Regelmäßige Fortbildungen
- Interessante Arbeit in einem vielfältigen Team

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf an: [charlotte.geva@beth-shalom.de](mailto:charlotte.geva@beth-shalom.de)