



Stellenausschreibung

Der Heliand – Kreis Katholischer Frauen sucht spätestens zum 01. Februar 2027 eine **Mitarbeiterin für Verwaltung und Finanzen (bis zu 24 Wochenstunden)** für unsere Geschäftsstelle.

Über uns

Der *Heliand – Kreis Katholischer Frauen* ist ein christlicher Verband von Frauen im Alter zwischen 20 und 100 Jahren. Wir verstehen uns als eine Gemeinschaft von Frauen in ganz Deutschland, die den Austausch miteinander unglaublich wertschätzen und die Erfahrungen der anderen als Bereicherung für die eigene Lebensgestaltung erleben, miteinander zeitgemäße Formen der Spiritualität leben und die Motivation für ihr individuelles und gemeinschaftliches Engagement in Kirche, Gesellschaft und Politik aus dem Evangelium schöpfen.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die selbstständige Organisation der Geschäftsstelle mit Schwerpunkt Verwaltung und Finanzbuchhaltung und arbeiten eng mit der Bundesleiterin zusammen.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind:

- Geschäftsstellenorganisation: Posteingang, Ablage, Datensicherung und digitale Dokumentation.
- Mitgliederverwaltung: Pflege der Mitglieder- und Abonentendatei, Erstellung und Versand von Zuwendungs- und Spendenbescheinigungen, Statistik, Mitgliederbuchhaltung, Rechnungsstellung und Mahnwesen.
- Finanzbuchhaltung: Zahlungsverkehr und Bankgeschäfte, Kommunikation mit dem Finanzamt (inkl. Freistellungsbescheid), Vorbereitung und Kontierung für die Jahresrechnung, Arbeit mit Lexware oder ähnlichen Programmen, Haushaltsplanung und Liquiditätssteuerung im Rahmen vorgegebener Budgets, Beantragung und Nachweisführung von Finanzmitteln.
- Korrespondenz und Versand: Kommunikation mit Mitgliedern, Druckerei und Versandpartnern; Vorbereitung und Versand von Tagungsunterlagen und Werbematerial.
- Tagungsorganisation: Organisation und Begleitung von Tagungen, Mitwirkung in Vorbereitungsteams.
- ggf. Gremienunterstützung: Zuarbeit für Leitungsgremien, Mitvorbereitung und Teilnahme an Sitzungen.
- Allgemeine Verwaltung: Bearbeitung von Post/E-Mails, Bestätigung von Zu-/Abmeldungen, Erstellung von Mitgliederlisten und Kondolenzschreiben.



Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung wünschenswert
- Erfahrung in Vereins- oder Nonprofit-Organisationen wünschenswert
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, E-Mail, Lexware oder vergleichbaren Buchhaltungsprogrammen und digitalen Ablagesystemen
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen des Verbandes und Interesse an frauenverbandsbezogener Arbeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber kirchenpolitischen Themen

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeitgestaltung ausschließlich im Homeoffice, sodass sich die Stelle sehr gut mit Care-Arbeit/Familie und anderen Lebensbereichen vereinbaren lässt
- Eine vielseitige, sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum im frauen- und kirchenpolitischen Umfeld
- Zusammenarbeit mit einem engagierten, ehrenamtlich arbeitenden Team

Bewerbung

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen sowie von Menschen, die Vielfalt leben. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin, Lebenslauf, relevante Nachweise (Ausbildung und Arbeitserfahrung) sowie Vorstellung zu Gehalt und Präferenz der durchschnittlichen Wochenarbeitsstunden) in einem PDF-Dokument per E-Mail an: bundesleiterin (ät) heliandbund.de

Für Rückfragen steht Ihnen Juliane Fiegler, Heliand-Bundesleiterin, unter bundesleiterin@heliandbund.de zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz

Ihre Bewerbungsdaten werden im Fall einer Absage gemäß den Datenschutzbestimmungen max. sechs Monate gespeichert und dann gelöscht, sofern Sie nicht einwilligen, dass Ihre Daten für weitere Auswahlverfahren gespeichert werden dürfen.