

Stellenausschreibung

Für unsere psychosoziale Lesbenberatungsstelle LeTRa sucht der Trägerverein Lesbentelefon e.V. zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Verwaltungskraft

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

für die Arbeitsschwerpunkte

- Büro- und Projektorganisation
- Umsetzung der Datenschutzbestimmungen
- Besetzung der Telefonsprechzeiten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Kassenabrechnung
- Zahlungsverkehr
- Programmverschickung
- Koordination der Instandhaltung
- IT-Koordination

Wir wünschen uns

- Lebensweltkenntnisse und Wissen zu lesbisch queeren Lebensweisen
- Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Buchhaltungskennnisse
- Fundierte IT-Kenntnisse: Microsoft Office
- Einfache Englischkenntnisse in Wort
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Abenden/Wochenenden

Wir bieten

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit
- die Möglichkeit zur fachlichen Weiterentwicklung, Supervision, Fortbildung und kollegialen Austausch
- Bezahlung in Anlehnung an TVöD mit den üblichen Sozialleistungen

Wir begrüßen Bewerbungen von lesbisch queeren Menschen unabhängig von deren Herkunft, Hautfarbe, Be_hinderung, Religion oder Weltanschauung. Besonders lesbisch queere Menschen mit eigenen Erfahrungen von Flucht und Migration bitten wir ausdrücklich, sich zu bewerben.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis **spätestens 17.03.2021** an:

LeTRa Lesbenberatung, Blumenstr. 29, 80331 München

oder per Mail an: verwaltung@letra.de

Für Rückfragen oder weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
verwaltung@letra.de