



## **Ausschreibung:**

### **Aushilfe (m/w/d) für 10 Stunden/Woche zur Unterstützung der Verwaltung baldmöglich zunächst für sechs Monate gesucht!**

TERRE DES FEMMES – Menschenrechte für die Frau e. V. (TDF) ist eine gemeinnützige Frauenrechtsorganisation, die durch Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit, Vernetzung und Förderung von Auslandsprojekten von Gewalt betroffene Mädchen und Frauen unterstützt. Die Arbeit des Vereins konzentriert sich auf die Themenschwerpunkte weibliche Genitalverstümmelung, häusliche und sexualisierte Gewalt, Gewalt im Namen der Ehre, Frauenhandel und Prostitution, Gleichberechtigung und Integration, sowie Internationale Zusammenarbeit. Der Verein beschäftigt zurzeit rund 40 hauptamtliche MitarbeiterInnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

## **Aufgaben:**

- Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen für (Dauer-)SpenderInnen
- Auswahl, ggf. Anpassung und Versand der passenden Dankesbriefe, sowie Kommunikation mit den SpenderInnen
- Unterstützung bei weiteren Aufgaben im Verwaltungsbereich wie Kontieren der Kontoauszüge, Pflege von Datensätzen

## **Voraussetzungen:**

- Erfahrungen im buchhalterischen Bereich
- Die Bereitschaft sich in den Ablauf des Spendenservice, sowie der Spendenbuchhaltung einzuarbeiten
- Eine genaue und gründliche Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten einen Nebenjob mit flexiblen Arbeitszeiten, Mitarbeit in einem netten und engagierten Team und eine angemessene Stundenentlohnung auf Minijobbasis.

Arbeitsort ist die TERRE DES FEMMES Bundesgeschäftsstelle, Brunnenstr. 128, 13355 Berlin.

Wenn Sie auf der Suche nach einem Nebenjob sind und das Team von TERRE DES FEMMES gerne unterstützen möchten, freuen wir uns auf eine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte richten Sie diese baldmöglich an Susanne Habele: **[bewerbung@frauenrechte.de](mailto:bewerbung@frauenrechte.de)**