

Verwaltungsmitarbeiterin*

Aufgrund des Schutz- und Beratungsauftrags unseres autonomen Frauenhauses richtet sich diese Stellenausschreibung ausschließlich an Frauen*. (vgl. § 8 AGG) **25 Wochenstunden ab 01.11.2026**

Das Frauenhaus Leverkusen bietet Schutz, Beratung und Unterstützung für Frauen und ihre Kinder, die von häuslicher Gewalt betroffen sind. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für den Bereich Verwaltung und Organisation.

In unserem autonomen Frauenhaus arbeiten Sie eigenständig in Ihrem Aufgabenbereich und in enger Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team. Sie übernehmen eine zentrale Rolle bei der Organisation und Sicherstellung der administrativen Abläufe.

Ihre Aufgaben

- Abrechnung und Kontrolle der Tagessätze sowie Berechnung von Eigenanteilen
- Vorbereitende Buchhaltung einschließlich Zahlungsverkehr, Verwaltung der Hauskasse und Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Mitwirkung im Fördermittelwesen
- Personalverwaltung einschließlich Pflege von Personalunterlagen sowie Urlaubs- und Fortbildungsübersichten
- Organisation administrativer Abläufe einschließlich Vertragsmanagement sowie Beschaffung und Verwaltung von Sach- und Betriebsausstattung
- Organisation des betrieblichen Brandschutzes und Verwaltung des Fuhrparks
- Unterstützung bei der Spendenverwaltung sowie Mitwirkung in der Öffentlichkeits- und Vernetzungsarbeit einschließlich Betreuung der SocialMedia-Kanäle
- Führen der Mitgliederkartei

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation

- Idealerweise Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise im sozialen oder gemeinnützigen Sektor
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Software
- Bereitschaft zur Teilnahme an Öffentlichkeits- und Vernetzungsveranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit (nach Absprache)
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen der Frauenhausarbeit
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Maß an Selbstständigkeit
- Einen sinnstiftenden Arbeitsplatz mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- Nach der Einarbeitung und in Absprache teilweise Homeoffice möglich
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L, sowie Zuschüsse zum Jobticket

Da wir Frauen* mit unterschiedlichen kulturellen und sprachlichen Hintergründen begleiten und beraten, freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Frauen* mit eigener Migrationsgeschichte oder interkulturellen Kompetenzen.

Unsere Räumlichkeiten sind derzeit leider nicht barrierefrei. Bei Fragen hierzu oder individuellem Unterstützungsbedarf sprechen Sie uns gerne an.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an frauen.helfen.frauen.lev@t-online.de. Von postalischen Bewerbungen bitten wir abzusehen.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich im September 2026 statt.