



**Die Beratungsstelle Frauen*notruf e.V. sucht ab dem 01.11.2026 eine
Mitarbeiterin* auf Minijob-Basis für den Bereich
Verwaltung für 5 Std/ Woche**

Aufgabenbereiche:

- Vorbereitende Finanzbuchhaltung, digitale Datenerfassung und Pflege von Finanzdaten
- Rechnungsstellung und Belegbearbeitung
- Sachbearbeitung im Bereich Bußgeld- und Spendenmanagement
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten im Tagesgeschäft wie Materialbeschaffung, Daten- und Dokumentenpflege, Recherchen, etc.

Sie haben:

- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Wünschenswert: Gute Kenntnisse in DATEV
- Kenntnisse in MS Office (Excel)
- Die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement

Wir bieten:

- Vergütung im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob)
- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Ein interdisziplinäres, diverses und lebendiges Team

Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr.

Als Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt setzen wir uns für eine wertschätzende und vorurteilsfreie Organisationskultur ein. Die Räume des Frauen*notrufs sind barrierearm; Näheres hierzu erfahren Sie auf unserer Webseite.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Unterlagen schicken Sie bitte per E-Mail an maike.bublitz@frauennotruf-muenchen.de

Für Rückfragen oder weitere Auskünfte stehe ich Ihnen unter Tel. 089 - 452 15 97-22 gerne zur Verfügung.