



Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n  
**Sachbearbeiter\*in**  
für die Kreisgruppe und das Selbsthilfe-Büro in Leverkusen

Der **Paritätische** Wohlfahrtsverband Landesverband Nordrhein-Westfalen e. V. ist der parteipolitisch und konfessionell ungebundene Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Er vertritt rund 3.200 rechtlich selbstständige Mitgliedsorganisationen aus allen Bereichen sozialer Arbeit.

### Ihre Aufgaben

Hauptaufgabe ist die **Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle Leverkusen**, sowie alle anfallenden **Sekretariats- und Büroarbeiten für das Selbsthilfe-Büro**.

Zu den Sachaufgaben in der Geschäftsstelle zählen:

- Vorbereitende Buchhaltung, Vorkontierung und Erstellung von Rechnungen
- Erstellen von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen bei Projekten
- Unterstützung der örtlichen Geschäftsführung in organisatorischen Belangen
- Beschaffungs- und Bewirtschaftungsmanagement in der Geschäftsstelle
- Erstkontakt zu Mitgliedsorganisationen in Leverkusen
- Eingabe und Verwaltung von Datensätzen in der Datenbank des Paritätischen

Zu den Sachaufgaben für das Selbsthilfe-Büro gehören:

- Antragsmanagement für die kommunalen Selbsthilfemittel
- Sachbearbeitung für die Fachkräfte im Selbsthilfe-Büro
- Einpflegen von Daten der Selbsthilfegruppen in die Datenbank „Snow“
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen der Fachkräfte
- Pflege der Homepage des Selbsthilfe-Büros

### Ihr Profil

- Sie sind eine aufgeschlossene und erfahrene Kraft mit soliden Kenntnissen im Bereich Sekretariat und Verwaltung.
- Sie verfügen über eine freundliche, verständliche und verbindliche Kommunikation und soziale Kompetenz.
- Neben dem sicheren Umgang mit fachbezogenen Vorgängen sollten Sie über ein gutes Organisationsvermögen sowie über entsprechende Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung verfügen.
- Solide Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen und Internettechnologie sind für diese Aufgaben ebenso unerlässlich wie die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten. Darüber hinaus sind grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Datenbankanwendungen von Vorteil.

### Unser Angebot

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld
- Ein konkurrenzfähiges Gehalt

Es handelt sich um eine **unbefristete** Teilzeitstelle (z.Z. mit 12 Wochenstunden). Dienstsitz ist die Geschäftsstelle des Paritätischen in **Leverkusen**.

Wir schätzen **Vielfalt** und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre schriftliche, aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellungen** richten Sie bevorzugt per E-Mail und als PDF-Datei an:

**bewerbung.lev@paritaet-nrw.org**

**Der Paritätische Landesverband NRW e. V., Personalabteilung, Loher Straße 7, 42283 Wuppertal , [www.paritaet-nrw.org](http://www.paritaet-nrw.org)**