



LAG Jungen*- und
Männer*arbeit Baden-
Württemberg e.V.
lag-jungenarbeit.de



Haeberlinstr. 1-3;
70563 Stuttgart
Fon 0160 8441659
maennlichkeiten-bw.de



Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d/x)

40–50 % | unbefristet | bis TV-L E9a | Stuttgart-Vaihingen / Homeoffice

Die LAG Jungen*- und Männer*arbeit Baden-Württemberg e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für ihre Geschäftsstelle.

Ihre Aufgaben

- Finanzverwaltung und vorbereitende Buchhaltung
- Fördermittel- und Projektverwaltung, Mittelabrufe und Vorbereitung von Verwendungsnachweisen
- administrative Personalverwaltung und Zusammenarbeit mit unserem externen Lohnbüro
- allgemeine Büro-, Vertrags- und Organisationsaufgaben
- administrative Unterstützung der Geschäftsführung

Das bringen Sie mit

- kaufmännische/verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit Zahlen und Office-Anwendungen
- strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrungen mit Fördermitteln oder im gemeinnützigen Bereich sind von Vorteil

Wir bieten

- unbefristete Stelle mit **40–50 % (ca. 16–20 Wochenstunden)**
- Vergütung **bis TV-L E9a** plus Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeiten und **Homeoffice in Abstimmung**
- Arbeitsplatz in **Stuttgart-Vaihingen**
- eigenständiges Arbeiten in einer landesweit tätigen Fachorganisation

Bewerbungen mit kurzem Anschreiben und Lebenslauf bitte per E-Mail an Kai Kabs-Ballbach
info@lag-jungenarbeit.de

Bewerbungen sind ab sofort und bis zur Besetzung der Stelle möglich.