

Der GLS Treuhand e.V. fördert gemeinnützige Vorhaben für eine aktive, demokratische und offene Gesellschaft. Er fördert die Zwecke seiner 300 Mitgliedsorganisationen. Der GLS Treuhand e.V. unterstützt und betreut seit 60 Jahren Treuhandstiftungen (Zukunftsstiftungen) sowie selbstständige Stiftungen. Aus seinen Reihen erfolgte der Impuls zur Gründung der GLS Bank im Jahr 1974, mit der er noch heute unter einem Dach arbeitet. Der GLS Treuhand e.V. unterstützt zusammen mit seinen treuhänderisch geführten Stiftungen und weiteren rund einhundertvierzig stiftungsähnlichen Vermögen jährlich etwa 800 Projekte mit rund 12 Millionen Euro.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bochum eine

Assistenz (w/m/d) im Bereich

Antragsmanagement und gemeinnützige Zuwendungen

Unbefristet auf Minijob-Basis

Ihre Aufgaben:

- Sie prüfen Unterlagen auf Vollständigkeit und erfassen Anträge in unserer Datenbank.
- Sie unterstützen in der Sachbearbeitung der gemeinnützigen Zuwendungen.
- Sie helfen bei der Bearbeitung der Mittelauszahlungen, der Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit und der Erfassung der Zuwendungen in unserer Datenbank.
- Sie unterstützen bei der Dokumentation und Archivierung der Fördervorgänge im Rahmen der Aufbewahrungsvorschriften.
- Sie übernehmen diverse Zuarbeiten im laufenden Tagesgeschäft.
- Sie übernehmen in Vertretung die Aufgabe, Ansprechpartner*in für die Antragsteller*innen und geförderten Organisationen zu sein.
- Urlaubsvertretung.

Was wir von Ihnen erwarten:

Sie verfügen über gute Kenntnisse in den einschlägigen MS-Office-Programmen (wie z.B. Word und Excel) und arbeiten nach Einführung sicher mit unseren Datenbanksystemen.

Wir erwarten kaufmännische Grundkenntnisse, die möglichst durch Berufserfahrung und / oder eine abgeschlossene Ausbildung nachgewiesen sind, und einen ausgeprägten Sinn für Büroorganisation. Sie sind sicher in der E-Mail-Kommunikation, pflegen eine eigenständige, strukturierte Arbeitsweise und arbeiten gerne im Team.

Feste Wochenarbeitszeit mit der Bereitschaft, während der Urlaubsvertretung die Wochenarbeitszeit zu erhöhen.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein lebendiges und wachsendes Arbeitsfeld mit Gestaltungsfreiraum in einem sozial – ökologischen Unternehmen
- Eine unbefristete Anstellung mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein Arbeitsverhältnis mit 6 Wochen Urlaub im Jahr
- Zentraler Arbeitsplatz nahe Bochum-Mitte mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Zusammenarbeit in einem kleinen Team und im großen GLS Treuhand-Team

Wir wertschätzen Vielfalt. Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion gleiche Chancen ermöglicht und begrüßen daher alle Bewerbungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, nehmen jedoch ausschließlich solche per E-Mail mit maximal zwei PDF-Dateien an. Bitte richten Sie diese bis zum 01. Mai 2022 an: personal@gls-treuhand.de.