



Wildwasser Wiesbaden e.V. ist Trägerverein von zwei Fachberatungsstellen gegen sexualisierte Gewalt.

Wir setzen uns für den Schutz, die Unterstützung und die Stärkung von Betroffenen sexualisierter Gewalt ein. Unsere Arbeit ist geprägt von Fachlichkeit, Parteilichkeit, Vertraulichkeit und einem klaren Engagement gegen jede Form von Gewalt. Neben Beratung und Prävention leisten wir Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit.

Zum Eintritt unserer langjährigen Verwaltungskraft in den Ruhestand möchten wir unsere Verwaltungsstruktur weiterentwickeln. Daher suchen wir eine engagierte Person, die administrative Aufgaben verantwortungsvoll übernimmt und unsere Geschäftsführung organisatorisch unterstützt.

**Wir suchen ab 1.7.26 in Teilzeit (35 Wochenstunden) eine
Verwaltungsangestellte (w/d/m)**

**Wir
freuen uns
auf Sie!**

Ihre Aufgaben sind

Sie leiten die Verwaltung der Beratungsstelle insbesondere in der Fortbildungsverwaltung, Buchhaltung und Abwicklung neuer Projekte und unterstützen unsere Geschäftsführung. Dies umfasst u.a.:

- › Buchhaltung und Kontoführung
- › Spenden und Bußgeldverwaltung
- › Koordination der Fortbildungsverwaltung
- › E-Mail-Korrespondenz, Telefonate und persönlicher Kontakt mit ext. Dienstleistern
- › Datenpflege, Karteiführung und Archivierung
- › Mitarbeit bei der Digitalisierung der Beratungsstelle
- › Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Buswerbung, Tätigkeitsbericht, Fortbildungsprogramm)
- › Organisation der Materialverwaltung und des Materialeinkaufs
- › Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- › Mitwirkung bei Anträgen, Verwendungsnachweisen und Berichten
- › Unterstützung bei Personalverwaltung und organisatorischen Abläufen
- › Verwaltung der Vereinsangelegenheiten

Was Sie mitbringen

- › eine einschlägige, idealerweise 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung
- › Berufserfahrung im Verwaltungsbereich idealerweise im sozialen oder gemeinnützigen Sektor
- › Flexibilität sich in vorhandene Verwaltungsstrukturen einzuarbeiten
- › Engagement beim Organisieren und Strukturieren wiederkehrender Arbeitsvorgänge

- › Lust kollegial in einem feministischen Team zu arbeiten
- › Kompetenz und Freude an digitalen Prozessen
- › Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Wünschenswert

- › Kenntnisse in Proficash und Lexware
- › Umgang mit der Software Eveeno
- › Kenntnisse im Umgang mit Genius Newsletter

Wir bieten Ihnen

- › eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA inkl. Sonderzahlungen
- › flexible Arbeitszeiten und -tage
- › ein abwechslungsreiches Betätigungsfeld mit Gestaltungsspielraum bei der Weiterentwicklung der Geschäftsstelle
- › Teamsupervision und gute Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- › ein wertschätzendes Miteinander in einem engagierten, professionellen Team
- › eine sorgfältige Einarbeitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Nachweisen bis zum **30.04.2026** an:

Geschäftsführerinnen

Jaqueline Ruben und Anika Nagel

gf@wildwasser-wiesbaden.de

Bei Rückfragen stehen wir unter

0611-80 86 19 gern zur Verfügung.