

## **Kaufmännischer Mitarbeiter (w/m/d)**

**(Teilzeit)**

### **DESWOS - Wir schaffen ein Zuhause – weltweit**

Die DESWOS Deutsche Entwicklungshilfe für Soziales Wohn- und Siedlungswesen e.V. ist ein seit 1969 sozial eingetragener Verein mit Sitz in Köln, Deutschland. Der Verein wurde von sozial orientierten Wohnungsgenossenschaften und -gesellschaften und engagierten Privatpersonen gegründet, die dem GdW Bundesverband deutscher Wohnungs- und Immobilienunternehmen e.V. angehören. Der Verein setzt sich weltweit für menschenwürdige Wohn- und Lebensbedingungen ein.

Wir suchen **ab sofort am Standort Köln** einen **Kaufmännischen Mitarbeiter (w/m/d) in Teilzeit (31,2 Wochenstunden)** zur tatkräftigen Unterstützung unserer Abteilung **Allgemeine Verwaltung**.

#### **Was Sie erwartet**

- Buchhaltungsarbeiten
- Zusammenarbeit mit der Bilanzbuchhaltung und dem/der Controller/in
- Spendenbuchhaltung und Erstellung von Dankschreiben
- Mitglieder und Datenbankpflege
- allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich der Büroorganisation (Datenbankpflege, Korrespondenz, Telefon, Bestellwesen, Bürokommunikation, Postein- und Ausgang, Organisation Gäste und Bewirtung)
- Sekretariatsaufgaben/Unterstützung der Geschäftsführung (Sitzungsvorbereitung, Protokolle, Korrespondenz mit den Gremien, Erstellung/Bearbeitung von Präsentationen, Unterkunfts-Reisebuchungen und Unterstützung Veranstaltungsorganisation)

#### **Was wir uns von Ihnen wünschen**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- IT- und Systemaffinität und Erfahrung mit gängigen Office Anwendungen
- gute Kenntnisse in Administration, Aktenführung, Datenbanken, Rechnungswesen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- sehr hohes Maß an Organisation, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Serviceorientierung
- selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ausdauer und Belastbarkeit
- freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz

#### **Wir bieten**

- ein sinnstiftendes Umfeld mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Informations- und Entscheidungswegen
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Bezahlung angelehnt an den öffentlichen Dienst
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub bei 5-Tage-Woche

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie diese per E-Mail z. Hd. der Geschäftsführung an [bewerbung@deswos.de](mailto:bewerbung@deswos.de).

DESWOS e.V., Innere Kanalstraße 69, 50823 Köln  
[www.deswos.de](http://www.deswos.de)

[Deutsche Entwicklungshilfe für soziales Wohnungs- und Siedlungswesen e.V.](#)