

Art: Vollzeit

Vertragsart: befristet

Standort: Köln

Seit 2006 ist es Ziel der RheinFlanke, die Zukunftsperspektiven von Kindern und Jugendlichen durch vielfältige, aufeinander aufbauende Angebote zu verbessern. Der Sport dient dabei als Motor – als niederschwelliger Einstieg zum Kontaktaufbau und zur Kompetenzentwicklung sowie als Brücke zu individuellen Beratungs- und Unterstützungsangeboten. Als anerkannte Trägerin für sportbezogene Jugend- und Bildungsarbeit setzt die RheinFlanke dieses [Konzept](#) an neun Standorten in Nordrhein-Westfalen und in Berlin mit fast 100 Mitarbeitenden um. www.rheinflanke.de

Der Geschäfts- und Verwaltungssitz befindet sich im Herzen Kölns im Severinsviertel. Das charmante Büro-untypische Gebäude, lädt mit seiner lichtdurchfluteten Küche zum Aufenthalt & zu Teammeetings ein. Umliegend und etwas verwinkelt, befinden sich auf drei Etagen sechs kleine, individuell eingerichtete Büros. Wegen der typischen Parkplatzsituation des Stadtkerns, bietet sich die Anfahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad an.

Das Team der RheinFlanke Köln sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung eine tatkräftige, engagierte und motivierte Verwaltungskraft, für unsere Zentrale Nähe Severinsbrücke.

Ihre Aufgaben:

- ❖ Erstellung von zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen für Förderer:innen unter Einhaltung der angegebenen Fristen
- ❖ Rechnungsstellung für verschiedene Projekte
- ❖ Erstellen und Ausfüllen von Dokumenten
- ❖ Datenerfassung
- ❖ Archivierung von Dokumenten in Papier- und/ oder elektronischer Form
- ❖ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ❖ Koordinationsaufgaben

Ihr Profil:

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Büroassistent:in/ Bürokaufmann:-frau/ Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbare Berufe
- ❖ Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- ❖ Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ❖ Hohe Einsatzbereitschaft, soziale Kompetenz, gute Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- ❖ Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- ❖ Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- ❖ Kenntnisse im CRM-System Cobra von Vorteil

- ❖ Ausgezeichnete Fähigkeiten zur Kommunikation in Wort und Schrift
- ❖ Präzision, Ordentlichkeit und Sorgfalt im Detail
- ❖ Fähigkeit zur Setzung von Prioritäten und Einhaltung von Fristen
- ❖ Problemlösungsorientiertes Arbeiten
- ❖ Geduld und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- ❖ abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und interdisziplinären Team
- ❖ flexible Arbeitszeiten
- ❖ individuelle Arbeitsplatzgestaltung in einem Gemeinschaftsbüro
- ❖ mobiles Arbeiten (nach Absprache und betrieblichen Anforderungen) möglich
- ❖ großzügigen Pausenraum mit Küche sowie Terrasse im 1.OG (erreichbar über Wendeltreppe)
- ❖ regelmäßige Supervision
- ❖ interne und externe Fortbildungen
- ❖ betriebliche Altersvorsorge
- ❖ Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. Jobrad, Urban Sports Club Mitgliedschaft etc.)
- ❖ offene Atmosphäre sowie wertschätzenden Umgang unter unseren vielfältigen Mitarbeitenden
- ❖ Teambuilding-Events, individuelle Ausstattung mit Teamkleidung
- ❖ Workshops zu unseren Werten

Die RheinFlanke fördert aktiv die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identitäten sowie aller Altersgruppen. Personen mit familiärer Migrations- und Fluchtgeschichte sowie Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Um unsere Projekte und Organisation ernsthaft und nachhaltig inklusiver zu gestalten, nehmen wir seit Sommer 2021 an dem Inklusionsprojekt der Hilfswerft gGmbH „Inklupreneur“ teil und haben uns zum Ziel gesetzt, Menschen mit Behinderung einzustellen. Dabei befinden wir uns in einem Beratungs- und Entwicklungsprozess, um unsere individuelle Inklusionsstrategie und „Barrierearmut“ voran zu bringen.

Bitte übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung online über <https://www.rheinflanke.de/mitarbeiten/>

Telefonische Auskunft zum Bewerbungsverfahren erteilt Meron Gebrihiwet unter **0177 3333 048**.

Weitere Fragen (z.B. zu Barrierefreiheit) beantwortet unsere Schwerbehindertenbeauftragte Julia Nießen unter **0157 3459 9160**.