

Stellenausschreibung



Das FrauenTherapieZentrum e.V. ist ein seit über 45 Jahren etablierter Träger in München und Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband. Der Verein betreibt drei Beratungsstellen: eine psychosoziale, eine psychoonkologische und die Beratungsstelle violenTia für Frauen*, die Gewalt ausüben.

Wir bieten ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, kreative Teams, hohe fachliche Standards und eine wertschätzende Arbeitskultur. Vereinbarkeit von Beruf und Familie und professionelle Selbstfürsorge sind uns besonders wichtig.

Wir suchen eine
Büro-Mitarbeiterin*
in Teilzeit
ca. 16 Wochenstunden - ab 01.03.2026 oder früher

Ihr Profil

- Bürokauffrau oder ähnliche Qualifikation, bzw. versierte Quereinsteigerin
- Berufserfahrung
- Computer-Kenntnisse
- Kommunikations- und Organisationstalent
- wünschenswert: Grundkenntnisse Buchhaltung

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Administratives, wie E-Mail-Bearbeitung, Datenpflege, Rechnungsstellung
- Mithilfe Seminarorganisation
- Mitwirkung bei Projekten, Bearbeitung von Verwendungsnachweisen und Anträgen
- Zusammenarbeit mit externem Stellen und Behörden
- Vorbereitenden Aufgaben für die Buchhaltung

Wir bieten

- Gehalt in Anlehnung an die TVÖD-VkA Entgelttabelle, mit Anerkennung der Berufserfahrung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Jahresurlaub und 2,5 arbeitsfreie Tage
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit
- zentraler Standort mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- ein kleines, engagiertes Verwaltungsteam und angenehmes, kollegiales Klima
- Personalentwicklungsmaßnahmen
- Fahrtkostenzuschuss

Kontakt

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, vorzugsweise per E-Mail an: annette.heinloth@ftz-muenchen.de

oder per Post an: FrauenTherapieZentrum München e.V., z.Hd. Annette Heinloth, Güllstraße 3, 80336 München.

Mehr Informationen über uns: www.ftz-muenchen.de