Teilzeitstelle (50%) Verwaltung/ Buchhaltung (w/d) bei KOOFRA e.V.

in Elternzeitvertretung

Arbeitsbeginn: vrsl. 1. oder 15. November 2025
Arbeitsstunden: 19,5 Stunden/Woche
Bezahlung: in Anlehnung an TVL - Entgeltgruppe E8 (soweit die Voraussetzungen vorliegen)
Arbeitsort: Hamburg/Homeoffice teilweise möglich
Bewerbungsfrist: 26.09.2025
Vorstellungsgespräche: geplant für Anfang Oktober

KOOFRA e.V. ist die Fachberatungsstelle für von Menschenhandel betroffene Frauen* und Trans*personen in Hamburg. KOOFRA berät und unterstützt Frauen* und Trans*personen, die von Menschenhandel, Zwangsarbeit und/oder Zwangsprostitution betroffen sind.

Unser Team setzt sich aus sechs Projektkoordinator*innen und einer Verwaltungskraft/Buchhalter*in im Büro und einem Team von kulturellen Mediator*innen zusammen, die nach Bedarf arbeiten.

Wir suchen eine Verwaltungskraft, nach Möglichkeit mit Berufserfahrung als Elternzeitvertretung.

Tätigkeitsinhalte:

- Vorbereitung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- Gehaltsmeldungen
- Buchhaltung inkl. Überweisungen
- Rechnungsprüfung
- Budgetkontrolle
- Aktenpflege
- Reisebuchungen
- Kontrolle/Einhaltung der Datenschutzbestimmung nach der Datenschutzgrundverordnung einschließlich der Löschungsfristen, Auskünfte über gespeicherte Daten (analog einer betrieblichen Datenschutzbeauftragten)

Must-Haves:

- Berufsausbildung im Bereich Buchhaltung, Verwaltung, Finanzen o.ä oder einschlägige Berufserfahrung in dem Bereich
- Kenntnisse im Bereich Verwaltung/Rechnungswesen
- Fundierte Kenntnisse der gängigen EDV Programme
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel
- Eine akzeptierende Haltung zu Sexarbeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Begeisterung für Selbstorganisation

Good-to-Haves:

- Kenntnisse der Buchungssoftware SIMBA

KOOFRA bietet:

- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L (E8, inkl. Jahressonderzahlung)
- Selbstbestimmtes und partizipatorisches Arbeiten
- Möglichkeit zu Weiterbildung
- Fundierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten

Bewerbungen von Migrant*innen/Schwarzen Frauen* und Women of Color, sowie trans* Personen und Frau*en mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht, unsere Räumlichkeiten sind barrierearm.

Wir freuen uns über Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen an das Team per E-Mail an: info@koofra.de