

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Die LAG sucht zum 15.01.2025 oder später eine\*n **Sachbearbeiter\*in (m/w/d)** (10h/Monat, Minijob, befristet)

## anderes lernen e. V.

Die LAG anderes lernen e. V. ist eine der sieben staatlich anerkannten Landesorganisationen der Weiterbildung in Rheinland-Pfalz. Sie ist der Dachverband von ca. 40 freien Einrichtungen der Erwachsenenbildung.

## das Projekt

Seit dem Projektstart ist die LAG anderes lernen e. V. Kooperationspartnerin im Verbundprojekt **„GrubiNetz – Kompetenznetzwerk Alphabetisierung und Grundbildung Rheinland-Pfalz“**. Um Menschen mit Alphabetisierungs- und Grundbildungsbedarf zu erreichen und sie auf dem Weg in ein unabhängigeres und selbstbestimmteres Leben zu begleiten, schafft das Projekt GrubiNetz wirkungsvolle und nachhaltige Unterstützungsstrukturen, um für jede\*n in Rheinland-Pfalz die Teilhabechancen zu erhöhen.

## Ihre Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Betreuung und Beratung unserer drei regionalen Lerncafé-Leitungen
- Überprüfung der eingereichten Unterlagen
- Quartalsabrechnungen und Verwaltung der Sachberichte
- Finanzieller Jahresabschluss des Projektes
- Bezahlung von Rechnungen
- Buchhaltung mit Lexware

## Sie bringen mit

- Erfahrungen im Bereich Sachbearbeitung und Buchhaltung (Lexware)
- Routine in den gängigen Microsoft-Anwendungen, insbesondere Excel
- Eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsstärke
- Durchsetzungsfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Zielen und Werten der LAG anderes lernen

## wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Einen Stundenlohn von 15 €
- Zusammenarbeit mit motivierten Menschen in der allgemeinen Weiterbildung
- Möglichkeiten, eigene Ideen umzusetzen

**Die Stelle ist bis zum 31.12.2025 befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.**

**Dienstort ist Mainz.**

Bitte richten Sie Ihre elektronische Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen als PDF-Dokument **bis zum 31.12.2024 an Stefanie Bartlett:**

**[stefanie.bartlett@andereslernen.de](mailto:stefanie.bartlett@andereslernen.de)**

Informationen zur Stelle erhalten Sie unter 06131/90 52 62 und 0160/910 205 17