

Minor - Digital gGmbH entwickelt neue Formen der aufsuchenden Information, der Beratung und des Lernens in sozialen Medien. Wir arbeiten für Bundes- und Landesministerien und sind ein junges, vielfältiges Team mit viel Erfahrung in der Unterstützung von Menschen mit Migrationsgeschichte. Wir bieten **ab 01.07.2023** eine befristete Stelle für 6 Monate:

Mitarbeiter*in (w/m/d) / Organisation und Administration

Teilzeit bis 18 Stunden/Woche, flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten, TV-L 9

Aufgaben

- Finanzbuchhaltung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Abrechnung von öffentlichen Fördermitteln
- Sachbearbeitung im Rahmen von Projektumsetzungen
- Organisation und Officemanagement, allgemeine Bürotätigkeiten
- Kommunikation mit Projektpartnern

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung und Erfahrungen in Büroberufen (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement/Bürokommunikation, kfm. Angestellte/-r, Buchhalter/-in)
- Erfahrungen in der (Finanz-) Buchhaltung und mit Buchhaltungsprogrammen
- Idealerweise Erfahrungen in der Abrechnung öffentlich geförderter Projekte bzw. im Umgang mit Zuwendungen
- Gute Softwarekenntnisse (Büroanwendungen)
- Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Engagement

Wir bieten

- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein freundliches Team

Bewerbungsformalien

Die elektronische Kurzbewerbung muss enthalten:

- Anschreiben von ½ Seite
- tabellarischer Lebenslauf
- letztes Arbeitszeugnis
- Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses

Die Bewerbung ist an folgende E-Mail-Adresse zu richten: bewerbung@minor-digital.de

Betreff: Bewerbung_Mitarbeit Organisation_Name

Menschen mit Migrationsgeschichte und Handicap werden ausdrücklich zu einer Bewerbung aufgefordert.

Kosten für das Bewerbungsverfahren, einschließlich der Anreise zu Bewerbungsgesprächen, können leider nicht übernommen werden. Die Bewerbungsgespräche finden unter Einhaltung der aktuellen Hygieneregeln als Präsenztermine statt.

Bitte informieren Sie uns im Anschreiben, wann Sie für eine Arbeitsaufnahme zur Verfügung stehen bzw. welche Kündigungsfristen zu beachten sind.

Nachfragen zum Bewerbungsverfahren können gern an die genannte E-Mail-Adresse gerichtet werden.