

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 sofort** eine befristete Stelle für ein Jahr mit Verlängerungsoption:

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Organisation und Verwaltung/ Finanzbuchhalter*in Projekte

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Vergütung: nach TVL EG 9 (AN-Brutto bei 20h /Woche je nach Anerkennung der Berufserfahrung zwischen 1.786,00 € und 1.911,00 €)

Wir sind ein diverses, vielseitiges Team und bearbeiten in unserer Abteilung die öffentlich geförderten Projekte des Trägers. Wir sprechen viele Sprachen, kommen aus vielen Ländern und arbeiten stets gemeinsam für unsere Ziele. Wir suchen weitere Unterstützung und freuen uns auf die Erweiterung unseres Teams. Unsere Arbeitsweise ist geprägt durch flexible, aber sehr gut strukturierte Abläufe, kooperative Zusammenarbeit und vielfältige Aufgaben.

Folgende Aufgaben sind regelmäßig zu bearbeiten:

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

Wir wünschen uns von Ihnen:

- 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
- Mind. B1 Deutschkenntnisse

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_Sachbearbeitung_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.

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.