

Stellenangebot

Eine Kauffrau bzw. einen Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

Art der Stelle: Teilzeit, 20 Std./Woche, unbefristet, 1.500,- € brutto (ausbaufähig).

Frühester Beginn: ab sofort.

Das **Perspektive-Institut** besteht aus einem jungen und engagierten Team von Pädagog*innen. Wir arbeiten seit über fünf Jahren bundesweit daran, die Kinder- und Jugendhilfe weiterzuentwickeln. Wir sind davon überzeugt, dass sich die Hilfen zur Erziehung für Kinder, Jugendliche, Eltern, Pflegeeltern und Fachkräfte verbessern lassen. Daran arbeiten wir in unterschiedlichen Praxisforschungsprojekten und Praxisentwicklungsprojekten, um etwa die Partizipationsmöglichkeiten von jungen Menschen zu erhöhen oder die Schutzkonzepte von öffentlichen und freien Trägern der Kinder- und Jugendhilfe zu verbessern.

Wen wir suchen

Wir suchen ab sofort eine Kauffrau bzw. einen Kaufmann für Büromanagement (w/m/d). Wenn Sie alle erforderlichen Fähigkeiten besitzen, um die vorbereitende Buchhaltung für unser gemeinnütziges Institut zu organisieren und sich vorstellen können das Rechnungswesen auch in großen Projekten eigenverantwortlich zu übernehmen, würden wir Sie sehr gerne kennenlernen. Von besonderer Bedeutung sind für uns Ihre sehr hohe Sorgfalt bei der Erledigung aller Verwaltungsaufgaben sowie Ihre engagierte Organisation des Büroalltags.

Zwingend erforderlich dafür sind sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Microsoft Office-Programmen (insbesondere Excel, OneDrive, Outlook, Word, Powerpoint). Sehr gute mathematische Kenntnisse setzen wir voraus.

Darüber hinaus brauchen wir als Team eine*n Kolleg*in mit Teamgeist und der Fähigkeit zur klaren Kommunikation.

Wir sind offen für sinnvolle Veränderungen und ermöglichen auch die kreative Weiterentwicklung unserer Verwaltungsabläufe.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung unserer externen Buchhaltung
- Abwicklung des Rechnungswesens
- Allgemeiner Schriftverkehr und Bürotätigkeiten
- Betreuung unseres Zeiterfassungssystems
- Koordination und Planung von Terminen (Vor- u. Nachbereitung)
- ggf. Entlastung der Geschäftsleitung im operativen und administrativen Tagesgeschäft

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel, Outlook, Word, PowerPoint
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr sorgfältige Arbeitsweise sowie gutes Zeitmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch von Vorteil)
- Flexibilität, Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Engagement

Bewerbung & Kontakt

per E-Mail an: info@perspektive-institut.de

