



Assistenz der Stiftungsleitung gesucht (m/w/d)

Für unser Stiftungsbüro suchen wir ein freundliches und strukturiertes Organisationstalent. Wir engagieren uns im Bereich Naturschutz und nachhaltige Entwicklung, und Bienen haben es uns besonders angetan. Wenn Sie Lust haben, in einem kreativen Team tätig zu werden, dann sind Sie bei uns goldrichtig. Wir haben flache Hierarchien und Entscheidungsstrukturen und unser Team umfasst zurzeit 8 Personen.

Ihre Aufgaben als Büroassistent*in

Büroorganisation

- Kommunikation am Telefon, per E-Mail, Outlook und Microsoft Teams etc.
- Brief- und Paketpost sowie Ablage der Büroleitung verwalten
- Termin- und Aufgabenplanung mit Stiftungsleitung
- Reiseorganisation und optimale Koordination der Reiseroute und Hotelübernachtungen
- Verträge und Lizenzen verwalten

Buchhaltung / Rechnungswesen & Controlling

- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs und Kontierung
- Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Verwaltung der Offene Posten-Buchhaltung
- Überwachung von Zahlungseingängen
- Rechnungsprüfungen, Stammdatenpflege und Verbuchungen
- Erstellung von Abschlags- und Schlussrechnungen für Kund*innen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen in Excel
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- enge Zusammenarbeit mit Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung

Sie sollten mitbringen

- Berufserfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung sowie im Umgang mit DATEV
- sehr gute Kenntnisse über das Microsoft Office Paket (Word, Excel, Outlook, Teams etc.)
- Deutsch (C2) in Schrift und Sprache
- Sie sollten teamfähig, flexibel und belastbar sein und vertrauensvoll und organisationsstark mit uns zusammenarbeiten
- Ein Verständnis für „Überzeugungstäter“ im grünen Bereich sollten Sie mitbringen

Unser Angebot

- vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- 25 bis 40 Stunden pro Woche
- unbefristete Stelle
- Beginn ab 01.10.2020
- Arbeit am Naherholungsgebiet vis-a-vis an der Krümmen Lanke



STIFTUNG für
Mensch & Umwelt



Wenn Sie sich für diese Aufgaben interessieren, dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Lassen Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung zukommen. Wir freuen uns auf Sie.

Ansprechperson:

Cornelis Hemmer, Hermannstraße 29, 14163 Berlin-Zehlendorf,

Tel.: 030 394064-314

E-Mail: hemmer@stiftung-mensch-umwelt.de