

Jobangebot

Der Verein „Pankgräfin e.V.“ ist ein gemeinnütziger Verein in Berlin Karow. Ein Ziel des Vereins ist es, eine ökologische und soziale Wohnform zu entwickeln und zu fördern, in dem eine Gemeinschaft ohne Ausgrenzung aufgrund unterschiedlicher politischer, konfessioneller und ethnischer Auffassungen und Herkunft entsteht.

Für unser Vereinsbüro des Pankgräfin e.V. und unser Wohnprojekt das Wagendorf Karow suchen wir eine*n:

Verwaltungsmitarbeiter*in für 10-17 Stunden

Ihre Aufgabengebiete:

- Rechnungsprüfungen/vorbereitende buchhalterische Aufgaben
- Verwaltung von Pachtverträgen
- Kassenführung und Abrechnung
- Büromanagement, Telefondienst, Terminplanung
- Erstellung/Pflege von Tabellen für Kalkulation und Controlling
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Teilnahme an Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und wöchentlichen Organisationssitzungen
- Protokolle schreiben, Texte verfassen

Voraussetzungen und Anforderungen:

- sichere EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, Linux etc.)
- gutes Ausdrucksvermögen, sichere Rechtschreibung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gutes mathematisches Grundverständnis
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- die Bereitschaft 1x wöchentlich abends zu arbeiten (meist 19-21 Uhr)

Wir bieten Ihnen:

- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten Team
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem sozialen Projekt
- eine angemessene Vergütung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an Anne Treuter, buero@pankgraefin.de