

Kaufmännische Mitarbeit in Teilzeit (10 Std./Woche)

TOLLERORT entwickeln & beteiligen ist ein 2016 gegründetes Büro für Stadtentwicklung und Bürgerbeteiligung. Wir stehen für lebendige und lustvolle Arbeit mit Menschen in Stadt und Land und ein Gespür für lokale Gemengelagen. Schwerpunkte unserer Arbeit sind die Gestaltung von Beteiligungsprozessen, die Erstellung integrierter Konzepte und die Quartiersentwicklung. Wir sind ein Team von 9 Mitarbeiterinnen und freuen uns über baldige Unterstützung:

Wir suchen eine kaufmännische Mitarbeit in Teilzeit (ca. 10 Wochenstunden / Minijob).

Zu Ihren Aufgaben gehören die Unterstützung im kaufmännischen Bereich (Vorbereitung Buchhaltung, Abrechnungen) sowie bei der Angebotserstellung und -einholung.

Wir suchen also jemanden, der/die

- die Vorbereitung der Buchhaltung (incl. Eingabe in MonkeyOffice) übernimmt,
- die Rechnungsstellung und Abrechnungen von Projekten unterstützt,
- Reisekostenabrechnungen fertigt
- Zahlenverständnis bei der Akquise und Angebotserstellung einbringt (Excel)
- Angebote von Materialien einholt und unsere Bürobestellungen abwickelt
- Verträge mit Studierenden/PraktikantInnen erstellt und die Stundenabrechnungen übernimmt
- und – das wäre perfekt – gelegentlich Texte Korrektur liest.

Dafür brauchen Sie

- Freude und Sicherheit beim Umgang mit Zahlen – im besten Fall durch eine kaufmännische Ausbildung hinterlegt;
- Praktische Erfahrungen bei Projektabrechnungen;
- Gute Kenntnisse des Office-Pakets (wir arbeiten mit Mac und Windows);
- Idealerweise sehr gute Deutschkenntnisse;
- Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit gepaart mit einer strukturierten und eigenständigen Arbeitsweise;
- Lust, in einem aufgeschlossenen gemischten Team zu arbeiten – und das gern auch für länger.

TOLLERORT ist Vielfalt wichtig. Daher freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlicher Gruppen. Sprachkenntnisse sind bei unserer Arbeit immer von Vorteil. In unserem Team bieten wir einen regelmäßigen Austausch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (mit Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Gehaltsvorstellung) per E-Mail an anette.quast@tollerort-hamburg.de. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung vertraulich. Für Rückfragen steht Anette Quast telefonisch gern zur Verfügung: 040 3861 5595. Durch die Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden.