

Die Social-Profit-Organisation EDUCATION Y sucht eine:n Kaufmännische Assistenz

in Düsseldorf in Teilzeit (20h/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

EDUCATION Y setzt sich gegen Bildungsbenachteiligung und Ausgrenzung und für eine Kultur der Kooperation und Solidarität ein. Die Vision ist, dass Kinder und Jugendliche unabhängig von ihrer Herkunft gute Bildungschancen haben und die besonderen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts meistern: emotional und sozial kompetent, in gesellschaftlicher Teilhabe und im Bewusstsein eines solidarischen Miteinanders.

Der kaufmännische Bereich verantwortet neben der administrativen Verwaltung das Finanz- und Rechnungswesen, das Controlling, Recht und Personal. Hier werden die strukturellen, finanziellen und organisatorischen Grundlagen für die Funktionsfähigkeit und Unterstützung der Organisation gewährleistet.

Als kaufmännische Assistenz arbeitest du stark mit den anderen Mitarbeiter:innen des kaufmännischen Bereichs zusammen, doch auch mit den Fachabteilungen stehst du regelmäßig im Kontakt. Basierend auf **deinem** Profil besteht die Möglichkeit, auch weitere Aufgaben zu übernehmen bzw. dich dahin weiterzuentwickeln. Dies besprechen wir gerne mit dir im Rahmen des Bewerbungsprozesses.

Folgender Aufgabenbereich erwartet Dich:

- Du prüfst von den Mitarbeiter:innen eingereichte Rechnungen und Reisekosten auf zahlenmäßige Richtigkeit und lädst die Belege in DATEV
- Du kümmerst dich um eine ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Du bearbeitest den Posteingang/Postausgang und kümmerst dich um eine sorgfältige Ablage
- Du unterstützt die Mitarbeiter:innen des Bereiches in ihren Aufgaben, z.B. durch Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, allgemeine Korrespondenz, Bestellung von Material, ggf. Rechnungserstellung und Buchhaltungsaufgaben

Das bringst Du mit:

- Deine Arbeitsweise ist geprägt von Sorgfalt, Genauigkeit, analytischen Denkvermögen und einem sicheren Umgang mit Zahlen
- Du kannst dich sehr gut selbst organisieren, arbeitest ergebnis- und lösungsorientiert, kannst intensivere Arbeitsphasen überbrücken und fühlst dich in einem Team wohl
- Deine Kommunikation zeichnet sich durch Offenheit, Toleranz und Wertschätzung aus
- Idealerweise hast du bereits Erfahrungen im Umgang mit DATEV gesammelt

Das bieten wir dir:

- Eine spannende Stelle mit Gestaltungsspielraum und Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- Großartige Kolleg:innen, die sich gemeinsam mit großem Engagement jeden Tag für unsere Vision einsetzen: Gute Bildungschancen für alle Kinder, unabhängig von ihrer Herkunft
- Sehr familienfreundliche Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit)
- Ein konkurrenzfähiges NPO-Gehalt
- 30 Tage Urlaub
- Eine auf 2 Jahre befristete Stelle mit Option auf Aufstockung und/oder Entfristung

Du möchtest gemeinsam mit uns für mehr Bildungsgerechtigkeit kämpfen? Großartig! Bitte sende deine Bewerbung (Motivationsschreiben mit Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail unter der Angabe der Jobnummer: KB04 an bewerbung@education-y.de.

Fragen beantwortet dir Sandra Zillinger (sandra.zillinger@education-y.de).

Da wir die Stelle möglichst schnell besetzen möchten, freuen wir uns über Deine zeitnahe Bewerbung!

Mehr über EDUCATION Y: WWW.EDUCATION-Y.DE