

Fachkollegin oder Quereinsteigerin (m/w/d) für unser Büromanagement und den kaufmännischen Bereich gesucht

inter 3 ist ein kleines sympathisches Forschungsinstitut mit 14 Kolleginnen und Kollegen, die sich in überwiegend öffentlich geförderten Projekten mit Zukunftsthemen wie nachhaltiger Wasser- und Energieversorgung, Landnutzung und Stadtentwicklung beschäftigen: www.inter3.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin (w/m/d) für unser Büromanagement und den kaufmännischen Bereich – in Vollzeit oder in Teilzeit.

Eine einschlägige Ausbildung ist von Vorteil, aber **ein Quereinstieg ist auch möglich.**

Wichtig sind uns Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit, Genauigkeit im Umgang mit Zahlen und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen. Und Humor.

Was ist zu tun?

Im Büromanagement:

Das Übliche wie Post, Telefon, Schriftverkehr, Personalsachbearbeitung.

Darüber hinaus die Organisation eines reibungslosen Bürobetriebs in Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen.

Im kaufmännischen Bereich:

- Die vorbereitende Buchhaltung – in Zusammenarbeit mit unserem Buchhalter sowie unserem Lohn- und Steuerbüro,
- die Vorbereitung der Quartals- und Jahresabschlüsse – in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung,
- die Pflege verschiedener betriebsinterner Excel-Tabellen (Betriebsblatt, Liquiditätsplan, Projektübersichten, Personalplanung etc.),
- die administrative Abwicklung der öffentlich geförderten Projekte: Mittelabrufe, Zwischennachweise und Endabrechnungen,
- die Erstellung aktueller Übersichten über die Projektbudgets.

Was bringen Sie mit?

- Idealerweise eine Ausbildung oder ein Studium und Berufserfahrung im kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Bereich,

- gute Anwendungskennntnisse des Office-Paketes (Excel, Outlook, Word) mit einer Vorliebe für Excel-Tabellen,
- idealerweise Kenntnisse der Buchhaltungssoftware Lexware,
- Erfahrungen in der Abrechnung von öffentlich geförderten Forschungsprojekten wären gut,
- Englischkenntnisse wären hilfreich.

Da wir einen sehr gut organisierten laufenden Betrieb mit zahlreichen Arbeitsvorlagen sowie einem inter 3-Betriebshandbuch haben, können sich auch interessierte Quereinsteiger:innen aus anderen Berufsfeldern auf diese Position bewerben.

Wenn Sie bereit sind, sich engagiert in diese Aufgabenfelder einzuarbeiten, unterstützen wir Sie sehr gerne beim Quereinstieg.

Was bieten wir Ihnen?

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben,
- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre, ein nettes Team und 40qm Dachterrasse,
- je nach Wunsch und Qualifikation eine unbefristete 20h-40h-Stelle,
- eine sehr gute Einarbeitung,
- ggfs. Fortbildungen in Buchhaltung o.ä.,
- sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten mit Übernahme größerer Verantwortungsbereiche,
- eine große Bereitschaft, auf individuelle Wünsche einzugehen,
- Geld und Urlaub gibt es auch.

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum 25. Juni 2023 an schoen@inter3.de.

Oder rufen Sie an: 030/34 34 74-52.

Auch spätere Bewerbungen sind noch möglich, werden aber nur noch berücksichtigt, falls wir in der ersten Auswahlrunde noch nicht unsere Top-Kandidatin gefunden haben.

Kurzentschlossene werden bei Eignung auch schon vor Bewerbungsschluss eingeladen.