Stellenanzeige Sekretariat/Buchhaltung:

Wir suchen für die freiwerdende Stelle im Sekretariat der Stiftung ab 01.04.2026 mit 20 Stunden pro Woche (Mo-Do) eine selbständig arbeitende und verlässliche Unterstützung für ein langfristiges Arbeitsverhältnis

Aufgaben

- Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführerin zusammen und unterstützen sie in allen administrativen Belangen, insbesondere auch in Bezug auf die Stiftungsprojekte
- Sie erstellen Monats- und Jahresabschlüsse und kennen sich in der Finanzbuchhaltung sehr gut aus
- Sie buchen und kontrollieren Zahlungs- und Rechnungsvorgänge und überwachen das Kostencontrolling der Förderprojekte
- Sie managen alle Geschäftsvorfälle und vertreten die Stiftung nach außen, wenn die Geschäftsführerin abwesend ist
- Sie sind die „gute Seele“ und Manager/-in des Stiftungsbüros

Erwartungen

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und verfügen über langjährige Berufserfahrung im Kontext der beschriebenen Aufgaben
- Sie sind bestens organisiert, kommunikationsstark und empathisch
- Eine selbständige, sorgfältige und zielgerichtete Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Sie haben einen Blick für Gesamtzusammenhänge, denken und handeln unternehmerisch und sind entscheidungsfreudig
- Sie sind zuverlässig und haben eine aufgeschlossene, freundliche Art

Chancen

- Spannende, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in sozial orientiertem Umfeld
- Sehr gute Rahmenbedingungen mit attraktivem Gehalt