

Ab sofort suchen wir eine

VERWALTUNGSKRAFT AUF MINIJOB-BASIS

ÜBER UNS:

Als Micha Deutschland e.V. wollen wir Christ:innen zu entschiedenem Engagement für globale Gerechtigkeit motivieren und die Umsetzung der Ziele für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen (SDGs) einfordern und unterstützen. Dazu entwickeln und verbreiten wir Bildungsmaterialien, vernetzen in unseren deutschlandweiten Lokalgruppen Christ:innen vor Ort miteinander, beteiligen uns an Kampagnen und starten selbst politische Aktionen. In unserem Berliner Büro suchen wir ab sofort Verstärkung für unser Verwaltungsteam.

Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt **Arbeitsort:** Berlin **Umfang:** 10 Stunden / Woche **Vergütung:** 538€ / Monat

DEINE AUFGABEN:

- (Spenden-) Buchhaltung
- Datenbankpflege
- Bearbeitung von Bestellungen und Versand von Materialien
- Sonstige administrative Tätigkeiten

DU BRINGST MIT:

- Freude an administrativen Aufgaben
- Gewissenhaftigkeit
- Sicherheit in Rechtschreibung, Grammatik und Umgang mit Zahlen
- Grundverständnis von Buchhaltung und Datenbanken
- Sicherheit beim Umgang mit Microsoft Office
- IT Kenntnisse
- Freundliches, sicheres Auftreten und Kommunizieren
- Fähigkeit selbstständig und strukturiert zu Arbeiten

WORAUF DU DICH FREUEN KANNST:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem kleinen, familiären Team
- Zum Großteil flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice nach Bedarf und Notwendigkeit
- Teamevents
- Büroräume im Prenzlauer Berg

WIR HABEN DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende deine Bewerbung und dein Motivationsschreiben bis zum **17.Mai 2024** an info@micha-deutschland.de
Für Rückfragen steht dir Malte Lal unter der Tel. 015731659093 gerne zur Verfügung.

Wir verstehen uns als familiengerechter Arbeitgeber, bei dem Bewerber:innen mit Kindern willkommen sind. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsbiografie und (Schwer)Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Micha
DEUTSCHLAND