

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung & Officemanagement (w/m/d)

Wollen Sie die Gesellschaft von morgen aktiv mitgestalten? Chancengerechtigkeit und Gleichbehandlung ist Ihnen ein Anliegen? Sinnfreie Arbeit und Bürotristesse hingegen ist Ihnen ein Graus? Dann könnten Sie bei uns genau richtig sein!

Als unabhängige, gemeinnützige Organisation setzen wir uns täglich mit Herzblut, Power, engagierten Mitarbeiter*innen und Elan für junge Menschen ein, unabhängig ihrer Herkunft, ihrem sozialen oder finanziellen Hintergrund. Wirken Sie mit an sozialen Veränderungen und helfen Sie uns, die Zukunft lebenswert zu gestalten. Für Kinder- und Jugendliche. Für unsere Stadt. Für uns alle.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation, Dokumentations- und Datenbankmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen der Geschäftsführung
- Kontakt und Beziehungspflege zu Geschäftspartner*innen sowie zu Sponsor*innen, Spender*innen und Förder*innen
- Interne Buchführung und Aufbereitung der Unterlagen für die Finanzbuchhaltung
- Prüfung der Spendeneingänge und Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- Erstellung von Projektabrechnungen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses

Wir erwarten...

- mehrjährige Berufserfahrung.
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Freude an der Arbeit im Team.
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative.
- eine eigenständige, analytische und proaktive Arbeitsweise.
- das richtige Gespür für die Priorisierung von Aufgaben.
- sehr gute Grundlagen im Bereich der Finanzbuchhaltung.
- einen sicheren Umgang mit MS Office und die Offenheit, sich in neue digitale Programme einzuarbeiten.
- eine Identifikation mit den Zielen und Werten von DEIN MÜNCHEN.



Faire Startbedingungen für junge Menschen

Wir bieten...

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sinnstiftenden, aktiven Umfeld.
- einen respektvollen, bereichernden und wertschätzenden Umgang in einem motivierten, engagierten Team, das die Stadt ein Stück besser machen möchte.
- vielseitige Gestaltungsmöglichkeiten in einer dynamischen und unternehmerisch geführten Organisation im Sinne des Social Entrepreneurships.
- Raum, um zu lernen – in der täglichen Arbeit und in relevanten Weiterbildungen.
- eine angenehme Mischung aus Büropräsenz und Homeoffice.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf (inkl. Angabe Ihres möglichen Starttermins) an m.bertling@dein-muenchen.org

Da wir die Stelle zügig besetzen möchten, freuen wir uns über Ihre zeitnahe Bewerbung!
Weitere Informationen zu DEIN MÜNCHEN finden Sie unter www.dein-muenchen.org

DEIN MÜNCHEN gGmbH
Kunigundenstraße 61, Rgb.
80805 München
Telefon +49 89 1893459-0
Fax +49 89 1893459-29
info@dein-muenchen.org
dein-muenchen.org

Sitz der Gesellschaft: München
Geschäftsführung: Mara Bertling
Amtsgericht München/Registergericht
HRB 25 99 20
Finanzamt für Körperschaften München
St.-Nr. 143/237/22138

Münchner Bank | Geschäftskonto:
IBAN: DE37 7019 0000 0102 0100 20
BIC: GENODEF1M01

Münchner Bank | Spendenkonto:
IBAN: DE90 7019 0000 0002 0100 20
BIC: GENODEF1M01

