

Stellenausschreibung Mini-Job: Office-Kraft (m/w/d) in einer Organisationsberatung (8 Stunden/Woche)

Über uns

Das Systemische Institut für Führung und Beratung ist eine Unternehmensberatung mit Sitz in Berlin. Wir bieten Beratungsleistungen für Organisationen, Führungskräfte, Teams und Berater*innen an und begleiten Organisationen bei der Umsetzung konkreter Veränderungen. Neben unserer aktiven Beratungsarbeit bieten wir Fort- und Weiterbildungen im Bereich systemischer Beratung und Führung an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine motivierte und zuverlässige Office-Kraft (m/w/d) für 8 Stunden pro Woche, die 100% online arbeiten, aber auch in unserem schönen Büro in der Schönhauser Allee tätig sein kann. Die Einarbeitung wird in Berlin vor Ort stattfinden.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Mitgestaltung von Newslettern und Websites
- Online-Einkauf von Bürobedarf
- Einladungsmanagement für unsere Fort- und Weiterbildungen
- Erstellung und Versand von Fotoprotokollen

Ihr Profil:

- Wohnsitz in Berlin oder Umgebung (für die Einarbeitung vor Ort)

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ODER Bachelorabschluss ODER im Ende des Bachelorstudiums ODER vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Umgang mit Internetkäufen

Vorteilhaft sind:

- Kenntnisse im Umgang mit Mac OS
- Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung und mit DATEV Unternehmen Online
- Erfahrungen mit Mailchimp
- Erfahrungen mit Wordpress

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten: Der Arbeitstag kann wochenweise festgelegt werden und in 2 Blöcke á 4 Stunden aufgeteilt werden
- Arbeitsplatz in einem schönen Büro in der Mitte Berlins oder 100% Remotearbeit möglich.
- Motivierte und hilfsbereite Kolleg*innen
- Eine gründliche Einarbeitung vor Ort in Berlin inklusive DATEV Unternehmen Online, Mailchimp, Wordpress & Funktionalitäten von MS 365 (SharePoint, Outlook, Teams, Planner).

Arbeitsbeginn:

Gewünschter Arbeitsbeginn ist am 15.08.2024

Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihr Interesse, Teil unseres Teams zu werden! Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie gerne auch ohne Motivationsschreiben, aber mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an sebastian.jasper@sifb.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontakt:

Systemisches Institut für Führung und Beratung (SIFB)
Schönhauser Allee 6-7
10119 Berlin

<https://sifb.de>

sebastian.jasper@sifb.de

Wir sind häufig unterwegs bei unseren Kunden und bitten daher, von Anrufen zum Bewerbungsverfahren abzusehen. Bei Fragen schreiben Sie uns gerne eine Mail, wir antworten Ihnen umgehend!