



## **Mitarbeiter: in (m/w/d) (geringfügige Beschäftigung / Minijob) für administrative und organisatorische Aufgaben gesucht**

**Start: gerne frühestmöglich**

**Arbeitszeit: 8,5 Wochenstunden**

**Arbeitsort: remote**

Die **s.innovation (Baumann & Hermans GbR)** ist ein kleines, kreatives Unternehmen, das in einem innovativen und inspirierenden Umfeld (systemische Themenfelder) agiert. Wir arbeiten an spannenden Projekten und Veranstaltungen und suchen zur Unterstützung unseres Teams eine engagierte und strukturierte **Mitarbeiter:in** für den administrativen und organisatorischen Bereich (z. B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbar)

### **Deine Aufgaben**

- Organisation, Planung und Begleitung von Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Buchhaltung und Zahlungsverkehr
- Korrespondenz mit Kunden und Projektpartnern
- Pflege und Aktualisierung von Websites (CMS)
- Erstellung von Texten, Präsentationen und einfachen Grafiken
- Nutzung digitaler Tools (z. B. Grafik- oder Audioschnittprogramme)

### **Das bringst du mit**

- Erfahrung oder Interesse an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Standard-Office-Anwendungen (z. B. Word, Excel)
- Wünschenswert: Grundkenntnisse in Grafikprogrammen (z. B. Canva, Adobe), CMS-Systemen (z. B. WordPress) oder Audioschnitt
- Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- Offenheit für abwechslungsreiche Aufgaben und neue Themenfelder

## **Das erwartet dich**

- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag in einem kreativen Umfeld
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein kleines, motiviertes Team mit Sinn für innovative Prozesse

---

## **Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende uns deine Unterlagen (kurzes Anschreiben und Lebenslauf) per E-Mail an [nwan@gmx.de](mailto:nwan@gmx.de)

**s.innovation – Baumann & Hermans GbR**