

Gesucht: Assistenz Geschäftsstelle / Buchhaltung & Verwaltung (m/w/d)

Teilzeit | ca. 8 Wochenstunden | Swisttal

Du suchst eine Aufgabe mit Sinn und möchtest mit deiner Arbeit Social Impact weltweit unterstützen? Du fühlst dich in Zahlen, Listen und Auswertungen zuhause und hast Freude daran, Ordnung zu schaffen und den Überblick zu behalten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Der Förderkreis kanthari e.V. unterstützt das kanthari Institut in Indien, das Menschen weltweit dabei stärkt, eigene soziale Projekte aufzubauen und Veränderungen anzustoßen.

Für unsere Geschäftsstelle in Swisttal suchen wir eine engagierte Unterstützung, die mit Sorgfalt, Eigenständigkeit und Freude am Organisieren unsere Arbeit begleitet.

Deine Aufgaben

Du unterstützt bei unserer Buchhaltung und Finanzverwaltung. Darüber hinaus pflegst du unsere Mitglieder- und Spenderdaten und unterstützt die Geschäftsstelle bei organisatorischen Aufgaben und Veranstaltungen.

Was du mitbringst

- Freude an Zahlen und Strukturen
- Erfahrung in Verwaltung, Buchhaltung und digitalen Arbeitsweisen
- Eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Lust, Verantwortung zu übernehmen und eigene Ideen einzubringen
- Gute Englischkenntnisse, da wir international arbeiten

Was wir bieten

- Ein Job in einer kleinen, international arbeitenden Organisation
- Flexible Arbeitszeiten (ca. 8 Stunden/Woche)
- Büro in Swisttal
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und dem Vorstand
- Die Möglichkeit, mit deiner Arbeit soziale Veränderung weltweit zu unterstützen

Interesse geweckt? Dann schick uns einfach eine kurze Bewerbung mit ein paar Sätzen zu dir und deinem Interesse an der Stelle sowie einen kurzen Lebenslauf.

Kontakt: Helen Schwake, info@kanthari.de