

Buchhaltung in Voll- oder Teilzeit

aubiko e.V (Verein für Austausch, Bildung und Kommunikation) ist ein gemeinnütziger Verein, der sich mit Bildungsprojekten im globalen und interkulturellen Kontext beschäftigt. Neben Schüler/innenaustausch organisieren wir Bildungsreisen, konzeptionieren Seminare und Fortbildungen für Hochschulen und Bildungsinstitutionen, bieten Studienberatung, -vorbereitung und -betreuung für ausländische Studierende an und organisieren Projekte zur Förderung der internationalen Verständigung. Für unser Büro suchen wir Unterstützung in der Buchhaltung!

Ihre Aufgaben:

- Sortieren, Abheften und Verwalten von Belegen
- Erstellen und Versenden von Rechnungen
- Tätigung von Überweisungen
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Belangen
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung Posteingang/-ausgang
- Büromaterialbestellung
- Telefonbetreuung
- Allgemeine Büroorganisation

Voraussetzungen:

- Verantwortungsbewusstsein
- Gründliche und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme (Word, Outlook, Excel, PowerPoint etc.)
- Interesse für unsere Projekte
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe im Bereich der interkulturellen Bildungsarbeit
- flache Hierarchien und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- nette Kolleg/innen und spannende Themen

Arbeitszeit: Voll- oder Teilzeit

Vertragslaufzeit: unbefristet

Beginn: Ab sofort!

Bewerbung bitte per Mail an James Crowson: j.crowson@aubiko.de