

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir eine Teilzeit-Stelle (aktuell zumindest 15 Wochenstunden, nach Absprache ggf. mehr)

MitarbeiterIn Verwaltung (m/w/d)

Organic Village ist eine anerkannt gemeinnützige, Potsdamer Initiative, die Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen unbürokratisch-niedrigschwellig ein gesundes, inklusives Arbeitsfeld bietet. Wir sind ein offenes, engagiertes Team von aktuell 12 MitarbeiterInnen. Unsere KlientInnen arbeiten v.a. in den Bereichen Gastronomie, Garten, Holz, Hauswirtschaft, Digitalisierung, Verwaltung.

Mit Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie unsere Verwaltung an vielen Stellen.

Dazu gehört zum Beispiel:

- übliche Büro- und Verwaltungstätigkeiten aller Art
- (nach Einarbeitung) Vorarbeit bei Erstellung von Jahresmeldungen z.B. für IHK, Versicherungen, BG, Finanzamt usw.
- (nach Einarbeitung) Vorarbeit bei Beantragung von Zuschüssen, Förderungen usw.

Wir bieten

- ein nettes, interdisziplinäres Team
- wertschätzende Firmenkultur, flache Hierarchien
- Arbeitszeit: 15 Wochenstunden, Tage und Stunden nach Absprache
- Gehalt nach Absprache; Bezahlung auf Angestellten- oder Rechnungsstellungsbasis
- Urlaub (basierend auf einer 5-Tage Woche) 29 Tage pro Jahr
- Einstellungstermin: nach Absprache

Wir wünschen uns

- Berufserfahrungen im Bereich Büro/Verwaltung
- geübter Umgang mit MS-Office (Grundkenntnisse in Word, Excel), outlook, Internet
- Sie sind zuverlässig, flexibel, systematisch und haben Freude an Verwaltungsarbeit und Organisationsarbeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicken Sie diese inkl. Datum der frühesten Arbeitsaufnahme per E-Mail an info@organic-village.de