

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir eine Teilzeit-Stelle

## 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) Vorarbeiten bei Buchhaltung, Beantragung von Zuschüssen, Förderungen usw.

### Wir bieten

- ein nettes, interdisziplinäres Team
- wertschätzende Firmenkultur, flache Hierarchien
- Arbeitszeit: Tage und Stunden nach Absprache
- Gehalt nach Absprache
- 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](mailto:info@organic-village.de)**