



Aktuell bieten wir eine

**Teilzeitstelle (ca. 20 Stunden, nach Absprache)**

im Bereich **Büro/Verwaltung**

Organic Village ist eine anerkannt gemeinnützige, Potsdamer Initiative (gemeinnütziger Träger), die Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen unbürokratisch-niedrigschwellig ein gesundes, inklusives Arbeitsfeld bietet.

Wir sind ein offenes, engagiertes Team mit aktuell 12 Team-MitarbeiterInnen.

***Ihre Aufgaben:***

Nach Einarbeitung:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung der Belege (Bank und Kasse) für die Abteilung Buchhaltung

***Ihr Profil:***

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- mehrjährige Berufserfahrungen in Büro oder Verwaltung
- selbstständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel)

***Vertragliches:***

- Gehalt: nach Absprache
- Urlaub: bezogen auf eine 5-Tage-Woche: 29 Tage pro Kalenderjahr
- Eintritt: nach Absprache

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese per E-Mail an [info@organic-village.de](mailto:info@organic-village.de)

**Organic Village gGmbH**  
**Horstweg 105, 14478 Potsdam**  
**[www.organic-village.de](http://www.organic-village.de)**