

Stellenausschreibung

Transparency International Deutschland e.V., die führende deutsche Antikorruptionsorganisation, sucht eine

Aushilfe/Bürokraft Finanzen- und Mitgliederverwaltung (m/w/d)

auf Minijob-Basis **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in der Geschäftsstelle in Berlin. Die Wochenarbeitszeit beträgt 9 bis 10 Stunden in flexibler Einteilung. Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2023 befristet.

Aufgabenschwerpunkte:

- Rechnungsbearbeitung sowie Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Adressmanagement und Datenbankpflege
- Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung sowie monatlichen Buchhaltung

Sie haben:

- Erfahrung im Umgang mit der üblichen Büro-Software (MS Office, MS Teams, Outlook)
- evtl. erste Berufserfahrung (z.B. in Büroorganisation, Kenntnisse in vorbereitender Buchhaltung und Umgang mit Datenbanken sind ein Plus)
- einen sorgfältigen und zuverlässigen Arbeitsstil
- Interesse für NGO-Arbeit

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten
- Aufgabe in einem sinnstiftenden Arbeitsfeld in einer zivilgesellschaftlichen Organisation
- einen attraktiven Arbeitsplatz mitten in Berlin
- ein offenes und kollegiales Team

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit kurzem Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen ausschließlich elektronisch (max. 4 MB) per E-Mail an jobs@transparency.de. Von Bewerbungsfotos und Angaben zu Geburtsdatum und Familienstand bitten wir abzusehen.

Bewerbungsfrist ist der 02.12.2022.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechpartnerin: Dr. Anna-Maija Mertens