

Stellenausschreibung

Minor - Projektkontor für Bildung und Forschung gGmbH ist ein Träger von Modell- und Forschungsprojekten im Bereich Migration, berufliche und politische Bildung.

Wir bieten ab sofort eine befristete Stelle bis 31.12.2021 in Berlin als

Studentische*r Mitarbeiter*in (w/m/d, TVöD 3/1, 18 Stunden/ Woche)

Die wichtigsten Aufgaben sind:

- Unterstützung der Mitarbeitenden in der Verwaltung in den Bereichen:
 - Vorbereitende Buchhaltung
 - Sachbearbeitung im Rahmen von Projektumsetzungen
 - Abrechnung von Fördermitteln
- Unterstützung in Bereichen Organisation und Officemanagement sowie allgemeine Bürotätigkeiten

Anforderungen:

- Aktuell eingeschrieben als **Student*in** an einer Universität oder Hochschule in Deutschland, idealerweise in Studiengängen wie Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswirtschaft, Steuerwesen o.ä.
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mind. B1)
- Interesse an Verwaltungstätigkeiten und Abläufen in einer gemeinnützigen Organisation
- Sicherer Umgang mit Word und Excel

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitregelungen
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein freundliches Team

Wir freuen uns über eine elektronische Kurzbewerbung von ½ Seite und einen Lebenslauf an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@minor-kontor.de.

Betreff: Bewerbung_StuMi_Verwaltung_Name

Menschen mit Migrationsgeschichte und Menschen mit Handicap werden ausdrücklich zu einer Bewerbung aufgefordert.

Kosten für das Bewerbungsverfahren, einschließlich der Anreise zu Bewerbungsgesprächen, können leider nicht übernommen werden. Die Bewerbungsgespräche finden unter Einhaltung der aktuellen Hygieneregeln als Präsenztermine statt.

Bitte informieren Sie uns im Anschreiben, wann Sie für eine Arbeitsaufnahme zur Verfügung stehen bzw. welche Kündigungsfristen zu beachten sind.

Nachfragen zum Bewerbungsverfahren können gern an die genannte E-Mail-Adresse gerichtet werden.