



Du weißt, was ein Team braucht und wie ein Büro zur besten Arbeitsumgebung wird? Du verfügst über Organisationstalent und hands-on Mentalität? Mit Zahlen nimmst du es locker auf und hast noch jeden Beleg im richtigen (digitalen) Ordner abgelegt? Dann suchen wir genau dich!
Komm in unser Team als:

Büromanager*in und vorbereitende Buchhaltung (w/m/d)

Start:
ab sofort

Standort:
Hamburg

Stunden:
Vollzeit (40h/Woche)

Dein Aufgabenbereich bei uns:

- allgemeine Büro-Organisation
- Ein-/Ausgangspost (Brief & Paket); inklusive regelmäßigem Versand von Merchandise
- Vorbereitung der laufenden Buchhaltung in DATEV (Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Genehmigung + Auszahlung von Reisekosten und Auslagen
- Überwachung Spendeneingänge + Ausstellen von Spendenquittungen
- Unterstützung des P&C-Teams bei organisatorischen Tätigkeiten rund um das Büro und das gesamte Team

Wir wünschen uns von dir:

- Zahlenmeister*in- Du verfügst über Erfahrung mit vorbereitender Buchhaltung
- Tool-Kenner*in - Du hast bereits mit DATEV gearbeitet (wünschenswert)
- Office Manager*in- Du hast bereits im Office Management gearbeitet und weißt, worauf es ankommt
- NGO-Erfahrene*r- Du hast bereits im gemeinnützigen Sektor gearbeitet und verfügst über Kenntnisse zu steuerrechtlichen Aspekten (nicht verpflichtend, aber ein Plus)

Was du von uns erwarten kannst:

Für uns ist es wichtig, dass du motiviert bist und Lust hast, Dinge zu verändern. Bewirb dich also unbedingt, auch wenn du nicht alle Punkte erfüllst. Bei uns kannst du deine eigenen Ideen einbringen und so die Hacker School zusammen mit motivierten Kolleg*innen mitgestalten. Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Hintergründe, Geschlechter und Identitäten. Wir sind ein Team, das sich durch Workshops und Teambuilding ständig weiterentwickelt und an sich arbeitet.

Unbefristeter
NGO-Job

Teambüro in
Hamburg, direkt
am Michel

30 Tage
Urlaub

fully remote
möglich

Flache
Hierarchien

Besonderes
Engagement für
digitale Bildung

Interesse? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf in einer pdf-Datei sowie deine Gehaltsvorstellung, mögliches Startdatum und deinen gewünschten Stundenumfang an: bewerbung@hacker-school.de

Du hast noch Fragen zur Stelle? Dann meld dich gerne bei: lena.alter@hacker-school.de