

SOCIAL SOCIAL wurde gegründet, um Soziale Ziele in den Sozialen Medien erfolgreich zu machen. Deswegen untersuchen wir Social Media Aktivitäten von NGOs in einer Studienreihe und arbeiten auf dieser Basis sowohl als edukative Plattform, die ihr Wissen gern weitergibt, als auch als Full-Service Agentur, die digitale und physische Kampagnen entwickelt für Kunden wie die Zeit-Stiftung, Johanniter Unfallhilfe, Aktion Mensch, IJM, IFRC und den NABU – und immer gilt: Make Social Social!

Du möchtest Dich mit Leidenschaft für nachhaltige, sinnstiftende oder karitative Unternehmen, Vereine und Initiativen einbringen und hast Lust, uns beim Wachsen zu begleiten und mit zu gestalten? Für unser Team in Berlin Kreuzberg suchen wir ab sofort einen/eine

# Assistenz für Office Management / Buchhaltung (m/w/x) in Teilzeit 20 Stunden/Woche

## Das erwartet dich:

- Unterstützung bei Aufgaben der vorbereitenden Buchhaltung
- Unterstützung bei Kapazitäten-Planung, Pflegen der Projektliste und Rechnungsliste
- Bestellung von Büromaterialien organisieren und Post
- Koordination und Korrespondenz mit der Bürovermietung/ Hausverwaltung
- Terminverwaltung und Kalenderpflege in Outlook
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Teamevents und Veranstaltungen
- Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Aktualisieren von Arbeitsverträgen (nicht in Hauptverantwortung)
- Unterstützung bei Stellenausschreibungen (Aktualisieren von Stellenausschreibungen, Veröffentlichen von Stellenanzeigen)
- Pflegen der Ordnerstruktur, -ablage (digital und analog) und allgemeine Verwaltungsaufgaben

## Das bringst Du mit:

- Berufserfahrung im Bereich vorbereitende Buchhaltung, Teamassistentz oder Office Management
- Kaufmännische Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und Outlook
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Eigeninitiative, Motivation und ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Ein bisschen Humor

Sende deinen CV und ausgewählte Arbeitsproben bitte an Anne unter [hr@socialsocial.de](mailto:hr@socialsocial.de) . Bitte gib auch an wann Du starten kannst und wie Du auf unsere Stelle aufmerksam geworden bist. Und eine Sache noch: uns sind alle Bewerbungen willkommen – unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Behinderungen und ethnischer, geografischer und sozialer Herkunft. Wir freuen uns auf Euch!