

Sie möchten einen Beitrag dazu leisten, **Bildungs- und Chancengerechtigkeit** gezielt zu verwirklichen?

Wir engagieren uns im Berliner Wedding, in dem aktuell zwei Drittel der Unter-15-Jährigen in Hartz-IV-Haushalten leben und in dem für jeden vierten Jugendlichen der Schulbesuch nach der 10. Klasse ohne Abschluss endet.

Genau hier haben wir mit der Quinoa-Schule eine Integrierte Sekundarschule (Klassen 7 bis 10) eröffnet. Wir wollen Jugendliche dazu befähigen, ihr persönliches und berufliches Leben selbstbestimmt zu gestalten und verantwortungsbewusst am gesellschaftlichen Leben teilzunehmen. Seit August 2014 gewährleistet die Quinoa gGmbH den Schulbetrieb. Die Quinoa gGmbH ist eine spendenfinanzierte Organisation.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Position:

- Unterstützung der Geschäftsführung in den Bereichen Finanzen/Buchhaltung, Personal, Gebäude
- Controlling des Budgets inklusive Cash-Flow Planung, Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Organisation der Personalverwaltung und Vertragserstellung, Unterstützung im Recruiting
- Vorbereitung von Meetings, Präsentationen, Berichten und Protokollen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung als Assistent/in der Geschäftsführung oder in einer vergleichbaren Tätigkeit in den Bereichen Buchhaltung, Controlling oder Personal.
- Sie haben Freude daran, Themen sorgfältig, eigenständig und zielorientiert zu bearbeiten.
- Sie können sich in der deutschen Sprache mündlich und schriftlich sehr gut ausdrücken.
- Sie sind einsatzbereit, flexibel und zuverlässig.
- Sie haben ein sicheres und souveränes Auftreten sowie eine serviceorientierte Persönlichkeit.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Office und Outlook.
- Sie haben ein starkes Interesse an Bildung und Chancengerechtigkeit.

Unser Angebot:

- Ein abwechslungsreiches Betätigungsfeld mit viel gestalterischem Freiraum
- Ein aktiver Beitrag zur Bildungs- und Chancengerechtigkeit in Berlin
- Ein engagiertes und interdisziplinäres Team

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Betreff **„Assistenz Geschäftsführung“** mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an bewerbung@quinoa-bildung.de.