



AUSHILFE (m/w/d) FÜR DIE BUCHHALTUNG 8-10 Std./Woche auf geringfügiger Basis

Das Haus des Stiftens ist ein Sozialunternehmen, das seit über 25 Jahren wirkungsvolles Engagement erleichtert und im Sinne der UN-Nachhaltigkeitsziele zu mehr Gemeinwohl beiträgt. Dafür bietet ein motiviertes Team von rund 130 Mitarbeitenden an zwei Standorten gemeinsam mit Partnern Unterstützung für Stiftungen, NPOs und Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams Stiftungsbuchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem zentral gelegenen Standort München eine

Aushilfe (m/w/d) auf geringfügiger Basis für unsere Stiftungsbuchhaltung

Der Bereich Stiftungsbuchhaltung ist verantwortlich für die Begleitung von über 1.500 Stiftungen und gemeinnützigen Organisationen.

- Die Tätigkeit umfasst verschiedene administrative Tätigkeiten sowie die Übernahme von einfachen, buchhalterischen Aufgaben.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich, gewissenhaft, genau und verfügen über gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office). Vorkenntnisse in der Buchhaltung sind nicht notwendig.
- Sie haben Interesse an der Förderung bürgerschaftlichen Engagements.

Was wir Ihnen bieten:

- Viel Raum für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine positive Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team, geprägt von Vertrauen, Offenheit und gegenseitiger Unterstützung
- Arbeitgeberleistungen und viele Benefits – mehr dazu unter www.hausdesstiftens.org/ueber-uns/jobs/

Über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen würden wir uns sehr freuen – senden Sie uns diese mit Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin bitte ausschließlich per E-Mail an:

bewerbung@hausdesstiftens.org oder nutze unser Bewerbungsformular auf unserer Website.

Haus des Stiftens, z. Hd. Melanie Lang, Landshuter Allee 11, 80637 München