

## Stellenausschreibung

EINE WELT DER VIELFALT e.V. ist eine Bildungs- und Beratungsorganisation, die sich für Diversity, Inklusion und Chancengleichheit einsetzt. In unserem Verein sind Personen mit vielfältigen Diversity-Erfahrungen tätig. Unsere Geschäftsstelle ist in Berlin-Charlottenburg.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine **Bürokraft für Buchhaltung und Verwaltungstätigkeiten** auf 450 € Basis für 8-10 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben:

- Finanzbuchhaltung (Rechnungen und Verträge erstellen, Überweisungen, Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge)
- Vereinsverwaltung (Pflege von Adressverteilern, Erstellen und Versand von Newslettern, Spendenbescheinigungen usw.)
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Buchhaltung (z.B. Kauffrau\_mann)
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssoftware
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen
- Sie arbeiten selbständig und zuverlässig.
- Sie arbeiten gerne im Team.
- Der Umgang mit vielfältigen Menschen ist Ihnen vertraut.
- Erfahrungen mit den Strukturen gemeinnütziger Vereine sind erwünscht, aber keine Bedingung.

Wir bieten:

- Flexible Stundeneinteilung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

Bewerbung:

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf im PDF-Format) per E-Mail an: [info@ewdv-diversity.de](mailto:info@ewdv-diversity.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Sabine Peters gerne zur Verfügung.

Eine Welt der Vielfalt e.V.  
Schillerstraße 59  
10627 Berlin  
Tel 030 312 1080  
Fax 030 30 10 97 51  
[info@ewdv-diversity.de](mailto:info@ewdv-diversity.de)  
[www.ewdv-diversity.de](http://www.ewdv-diversity.de)

Bank für Sozialwirtschaft  
IBAN DE55 1002 0500 0003 3155 00  
BIC BFSWDE33BER

Steuer-Nr. 27/664/51869  
VR 16441 B