

Du hast Freude an Organisation, Kommunikation – und an Zahlen?

Fachkraft Bürokommunikation mit Kenntnissen in Buchhaltung gesucht

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Wir sind

ein bundesweiter gemeinnütziger Verband von etwa 50 Vereinen, die sich um Einrichtungen des anthroposophischen Sozialwesens gebildet haben.

Anthropoi Selbsthilfe vertritt die Interessen von Menschen mit einer sogenannten geistigen oder mehrfachen Behinderung und deren Angehörigen.

Deine Aufgaben sind

- **Bürokommunikation und -organisation**
 - Allgemeine Bürotätigkeiten wie z. B. Schriftverkehr, Telefon, Dokumentenablage, Materialversand und Adressverwaltung
 - Regelmäßige schriftliche und telefonische Kontaktpflege zu Mitgliedern
 - Organisation von Veranstaltungen des Vereins (wie z. B. Mitgliederversammlungen, Informationsveranstaltungen, Vorstandssitzungen etc.)
 - Assistenz für die Leiterin der Geschäftsstelle und für die ehrenamtlichen Vorstände
- **Buchhaltung und Finanzverwaltung:**
 - Bearbeitung der laufenden Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
 - Vorbereitung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
 - Rechnungsstellung und -prüfung
 - Verwaltung von Fördermitteln und Spenden

Wir freuen uns auf dich, weil du...

- Erfahrung in Bürokommunikation und Buchhaltung hast
- sicher im Umgang mit moderner digitaler Bürotechnik bist (Windows, MS Office: Word, Excel, Outlook, Internet),
- über Kenntnisse in Buchhaltungssoftware verfügst
- Deutsch in Wort und Schrift beherrschst,
- selbstständig, zuverlässig und eigenverantwortlich arbeitest,
- über ein hohes Maß an Team-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit verfügst,
- flexibel und offen für neue Aufgaben bist,
- Interesse an anthroposophischer Heilpädagogik und Sozialtherapie mitbringst,

Wir bieten

- eine gesellschaftlich sinnvolle Tätigkeit,
- eigenverantwortliches Arbeiten in unserer Beratungs- und Geschäftsstelle,
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- Arbeiten im grünen Berlin-Zehlendorf mit guter Anbindung an U- und S-Bahn,

Die Arbeitszeit beträgt mind. 4-Tage in der Woche. Unsere Geschäftserreichbarkeitszeiten sind von 8:30 – 14:30.

Deine aussagekräftige Bewerbung – gerne als Mail mit PDF-Anhängen – sendest du bitte **bis zum 30. November 2026**

Anthropoi Selbsthilfe – Bundesvereinigung Selbsthilfe im anthroposophischen Sozialwesen e.V.,

z.Hd. Frau Rukiye Keskin

Argentinische Allee 25 | 14163 Berlin | Tel. 030 80 10 85 18

bewerbung@anthropoi-selbsthilfe.de

<https://anthropoi-selbsthilfe.de>