

## WERKSTUDENT:IN IM BEREICH ACCOUNTING UND ADMINISTRATION

Wir suchen für unsere wirkungsorientierte Organisation ab sofort eine:n engagierte:n Studierende:n als Assistent:in im Bereich Accounting und Administration mit Begeisterung für Social Entrepreneurship.

### Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechnungen und Belegen
- Pflege von Budgetlisten in Microsoft Excel
- Unterstützung im administrativen Büromanagement
- Bei Bedarf und Interesse: Unterstützung in vielfältigen Aufgabenbereichen unserer Organisation:
  - Qualifizierung
  - Gründungsförderung
  - Kommunikation
  - Eventmanagement

### Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten an verschiedenen Standorten in München – z.B. in der Maxvorstadt in Laufnähe zu den Hochschulen
- Abwechslungsreiche, herausfordernde Aufgaben mit dem Ziel Deiner persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeiten mit viel Eigenverantwortung in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Wegen
- Einblicke in die Entrepreneurship-Szene in Bayern

### Dein Profil

- Zuverlässige, selbständige und detailorientierte Arbeitsweise
- Grundsätzliches Zahlenverständnis und gute Kenntnisse in Microsoft Excel
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- von Vorteil: Erfahrung in der Arbeit mit Google Workspace und Salesforce

Du kannst zwischen 15 und 20 h/Woche arbeiten? Du bist an einer Hochschule immatrikuliert? Dann sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

**Lena Holzinger**  
info@seakademie.de  
www.seakademie.de