



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 Interesse an Social Entrepreneurship. Als Netzwerkorganisation der Münchner Hochschulen befähigt die [Social Entrepreneurship Akademie](#) Menschen, innovative Lösungen zu entwickeln, die wirtschaftlich tragfähig, sozial wirksam und ökologisch nachhaltig sind.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechnungen und Belegen
- Pflege von Budgetlisten in 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 Universitäten
- Remote-Arbeit ist innerhalb Deutschlands gelegentlich möglich
- Arbeiten mit viel Gestaltungsmöglichkeit und Eigenverantwortung in einem kleinen, kreativen Team mit kurzen Wegen
- Projekt- und programmübergreifende Einblicke in alle Aktivitäten der Social Entrepreneurship Akademie
- Insights in die Entrepreneurship-Szene und Kontakte zu wichtigen Playern des Startup-Ökosystems

Dein Profil

- Zuverlässige, selbständige und detailorientierte Arbeitsweise
- Grundsätzliches Zahlenverständnis und guter Umgang mit Excel
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- von Vorteil: Erfahrung in der Arbeit mit Google Workspace

Du kannst 14-20 Stunden pro Woche arbeiten? Du bist noch für mindestens ein Jahr an einer Hochschule immatrikuliert? Dann sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Motivationsschreiben und Zeugnisse) an:

Lena Holzinger

lena.holzinger@seakademie.de

www.seakademie.de