

WERKSTUDENT:IN IM BEREICH ACCOUNTING UND ADMINISTRATION

Wir suchen für unsere wirkungsorientierte Organisation ab Oktober 2024 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](https://www.seakademie.org) 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 mindestens 10 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

info@seakademie.de

www.seakademie.org