

Langfristige studentische Mitarbeit (m/w/d) für Projektassistenz /Büromanagement in Berlin-Mitte in Kulturorganisation

*Meisterrat Berlin-Brandenburg e.V.
Am Krögel 2
10179 Berlin*

Der Meisterrat ist eine Non-profit-Organisation und fördert als Netzwerk das kreative Handwerk mit Initiativen, Publikationen und zahlreichen Präsentationen weltweit. Zu den Mitgliedern gehören mittelständische Manufakturen ebenso wie Kunsthandwerker und Designer mit eigener Produktion. Als Dachorganisation repräsentiert der Meisterrat die deutschen Werkstätten und trägt zur wirtschaftlichen Entwicklung des kreativen Handwerks in Deutschland bei. Der Meisterrat hat seinen Hauptsitz in Berlin-Mitte (unweit Berlin Alexanderplatz).

Was wir Ihnen bieten:

Sie arbeiten in einer expandierenden Organisation an den Zukunftsthemen unserer Zeit und sind Teil eines kleinen, jungen und internationalen Teams. Das Arbeitsumfeld am Ufer der Spree im Direktorenhaus, Berlin Mitte – Nahe Alexanderplatz - bietet die Einbindung in weitere spannende internationale Wirtschafts- und Kulturprojekte.

Was wir suchen:

- Unterstützung bei allen organisatorischen, administrativen und projektspezifischen Aufgaben
- Buchhalterische Vorarbeit für Steuerberater
- Kommunikation mit Steuerberater / Lohnbüro
- Allgemeine Administration
- Abrechnungen /Rechnungstellungen
- Erstellen von Projektplänen und Budgetplänen
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Mitarbeit bei der Optimierung vorhandener Prozesse
- Mitarbeit bei Organisationsprozessen im Team

Ihre Voraussetzungen:

- Ein fortgeschrittenes Studium mit wirtschaftlicher Ausrichtung oder kulturwirtschaftlicher Ausrichtung (u.a. BWL, Wirtschaftswissenschaften, Steuerrecht, etc. oder auch Kultur-/Projektmanagement o.ä.)
- Erste praktische Erfahrungen mit administrativen Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse oder Deutsch verhandlungssicher in Wort und Schrift (bzw. Muttersprachler)
- Systematische, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an einer langfristigen Anstellung
- Servicebewusstsein und Kundenorientierung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse insbesondere Excel

Arbeitszeit und Vergütung

- mind. 18-20 Stunden pro Woche
- in den Semesterferien mehr möglich nach Absprache (bis zu 30-40 Stunden pro Woche möglich)
- - die Arbeitszeiten sind abstimmbare, gerne verteilt auf mehrere Tage in der Woche (zwischen 9 und 18 Uhr an Wochentagen / **nicht** am Wochenende und **nicht** abends möglich)
- Studenten erhalten **17 EUR** pro Stunde , das Gehalt wird regelmäßig erhöht

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-mail als PDF an
Katja Kleiss – Email: kleiss@meisterrat.com
mit der Angabe, ab wann und vorzugsweise an welchen Tagen Sie arbeiten könnten.