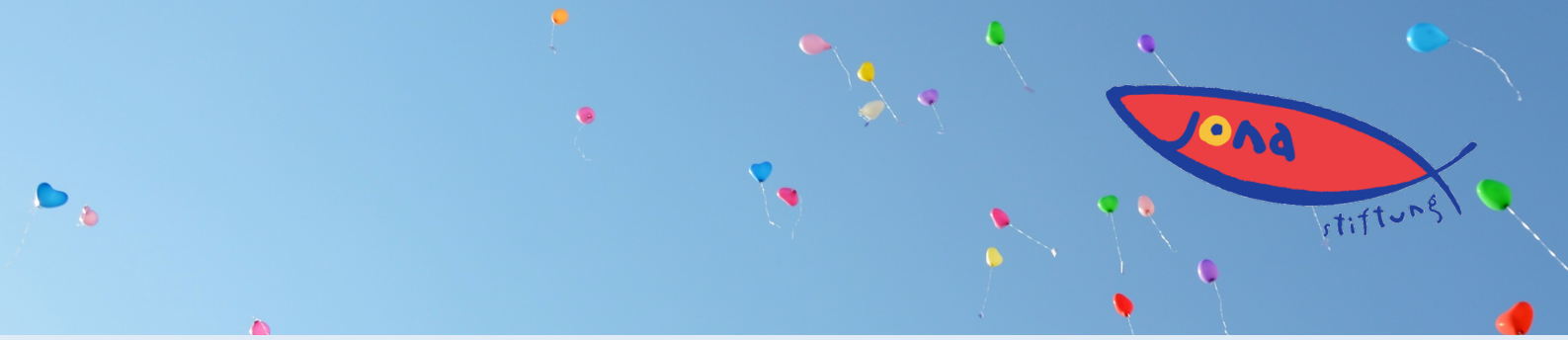

Die gemeinnützige und mildtätige Stiftung Jona engagiert sich seit 2006 mit der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung „Jona's Haus" und seit 2019 mit „Jona's Kinderwohngruppe" für Kinder und Jugendliche in schwierigen Lebenslagen. Die Basis unserer Arbeit bildet ein christliches Welt- und Menschenbild. Es ist uns wichtig, auf Nöte schnell, unbürokratisch und im Sinne des „Dienstes am Nächsten" reagieren zu können.

Für unser **Stiftungsbüro in Berlin-Charlottenburg** suchen wir nun zeitnah:

eine*n Mitarbeiter*in (in Teilzeit)
für den Bereich Verwaltung & Organisation

Zu den Aufgaben gehören:

- Vorbereiten der Finanzbuchhaltung
- Pflege von Personalakten und Übernahme von Aufgaben im Personalwesen
- Pflege von Datenbanken und Spenderverwaltung
- Begleichen von Rechnungen
- Verwalten der Versicherungsangelegenheiten
- Übernehmen von administrativen Tätigkeiten aus dem pädagogischen Bereich

Wir wünschen uns:

- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und im Internet
- eine offene Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein motivierendes, wertschätzendes Arbeitsklima in einem kleinen, freundlichen Team mitten in der Innenstadt
- einen sinnhaften Arbeitsplatz
- zusätzliche Altersabsicherung durch den Arbeitgeber (EZVK) und Anlehnung an den TV-L

Bei Interesse bitten wir Sie, Ihre Bewerbung per E-Mail an Frau Prof. Dr. Angelika Bier & Frau Christina Dietrich zu adressieren: buero@stiftung-jona.de

Schauen Sie gerne bei uns vorbei: www.stiftung-jona.de

Wir freuen uns auf Sie!