



## Mitarbeiter/in Rechnungswesen und Verwaltung

### Beschreibung:

Willkommen beim Augsburger Weltladen, dem Fachgeschäft des Fairen Handels in der Augsburger Altstadt. Seit fast 40 Jahren setzen wir mit viel Engagement die Idee eines gerechteren Handels mit Produzenten des globalen Südens um. Wir sind kontinuierlich gewachsen und betreiben neben dem Augsburger Laden drei Filialen im Umland sowie einen Großhandel. Der größte Teil der etwa 160 Mitarbeiter/innen arbeitet auf ehrenamtlicher Basis.

Für die Verwaltung suchen wir ab sofort 20 Std./Wo eine/n Mitarbeiter/in.

### Ihr Aufgabenprofil

- Eigenverantwortliche Übernahme vielfältiger Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung
- Personalverwaltung (in Abstimmung mit unserer Steuerkanzlei)
- Kontaktpflege und Unterstützung der Filialen in Verwaltungsfragen
- Vorbereitung von Sitzungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei aktuellen Projekten

### Unser Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sichere Kenntnisse in MS Office (Word und Excel)
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Gutes Organisations- und Zeitmanagement
- Die Themen Fairer Handel und Nachhaltigkeit haben für Sie einen hohen persönlichen Stellenwert

### Wir bieten:

- Motivierende Arbeit für ein wichtiges entwicklungspolitisches Anliegen
- Eine lebendige Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten: Die 20 Wochenstunden können in Absprache nach Ihren Bedürfnissen auf drei oder vier Werktagen verteilt werden.

### Ihre Perspektive

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, bietet aber die Chance, langfristig mehr Verantwortung zu übernehmen, um unsere Weltläden in die Zukunft zu führen.

Haben Sie Interesse an dieser Herausforderung? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bewerbung@weltladen-augsburg.de](mailto:bewerbung@weltladen-augsburg.de)  
Ansprechpartnerin: Ute Michallik