

Verwaltungskraft (d/w/m) In Teilzeit (20 Wochenstunden)

Wir suchen ab sofort eine*n Mitarbeiter*in für unser Büro in Augsburg.

Der Weltladen Augsburg ist ein Fachgeschäft des Fairen Handels. Seit über 40 Jahren engagieren wir uns für die Idee eines gerechteren und nachhaltigeren Handels mit Produzenten des globalen Südens. Wir sind kontinuierlich gewachsen und betreiben neben dem Augsburger Laden vier Filialen im Umland sowie einen Großhandel. Der größte Teil der etwa 160 Mitarbeiter*innen arbeitet auf ehrenamtlicher Basis.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Übernahme vielfältiger Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung
- Kontaktpflege und Unterstützung der Filialen in Verwaltungsfragen
- Vorbereitung von Sitzungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei aktuellen Projekten

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
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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.

Haben Sie Interesse an dieser Herausforderung? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: martina.zidek@weltladen-augsburg.de