



Weltladen Augsburg
für gerechten Handel

Verwaltungskraft (d/w/m)

In Teil- oder Vollzeit

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. Neben dem Augsburger Laden betreibt die GmbH vier Filialen im Umland sowie einen Großhandel. Der größte Teil der etwa 160 Mitarbeiter*innen arbeitet auf ehrenamtlicher Basis.

Wir suchen ab sofort eine motivierte und engagierte Person, die uns bei unseren alltäglichen Geschäftsprozessen unterstützt. Wenn Sie eine organisierte, detailorientierte Person sind, die gerne in einem positiven Arbeitsumfeld arbeitet, sind Sie genau die Person, die wir suchen.

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 oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltung und Büroorganisation
- Sichere Kenntnisse in MS Office
- 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
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Flexible Arbeitszeiten

Ihre Perspektive:

Die Stelle ist unbefristet und bietet die Chance, langfristig mehr Verantwortung zu übernehmen.

Haben Sie Interesse an dieser Herausforderung? Dann freuen wir uns darauf von ihnen zu hören.

Senden sie ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: martina.zidek@wel Laden-augsburg.de