

Stellenausschreibung für Assistenz der Buchhaltung und Administration für das Projekt „Full House Ordnungshilfe“

Für unser Projekt „Full House Ordnungshilfe“ suchen wir ab sofort eine Assistenz der Buchhaltung und Administration (m/w/d) auf Minijob-Basis. Die durchschnittliche Arbeitszeit beträgt 9 Stunden/Woche.

„Full House Ordnungshilfe“ bietet Aufräumhilfe sowie psychologische Beratung für Menschen an, die von dem sogenannten Messie-Syndrom und dessen Begleiterscheinungen betroffen sind. Hinter dem Projekt steht ein Team, welches seine Stärken und Blickwinkel aus unterschiedlichen beruflichen Bereichen einfließen lässt.

Die Arbeitszeiten können flexibel eingeteilt werden. Transparenz und offene Kommunikation sind für uns unabdingbare Werte in der Zusammenarbeit. Es gibt den Raum für die Entwicklung und Umsetzung eigener Ideen. Für uns fängt eine erfolgreiche Hilfe bereits im Team an – wir sind davon überzeugt, dass eine wertschätzende Atmosphäre und Raum für eine persönliche Entwicklung bei „Full House“ der Grundstein für eine wirkungsvolle Arbeit mit unseren Klient*innen ist.

Wir haben eine feste Mitarbeiterin in der Buchhaltung und suchen eine weitere Person, die gemeinsam mit ihr die unten genannten Aufgaben bearbeitet. Darüber hinaus gibt es in der administrativen Arbeit Bereiche, die unterstützt werden sollen.

Mehr über uns: <https://www.fullhouse-hilfe.de/>

Aufgaben

- Verantwortlichkeit für das Erfassen und Verarbeiten aller Buchungsvorfälle sowie für das Verbuchen der täglichen Geschäftsvorfälle (MTH Vereinssoftware / SKR42)
- Verantwortlichkeit für Urlaubsplanung sowie für Abwesenheiten
- Pflege der Klient:innen- und externer Kontakte-Datenbank
- Anfertigen von Übersichten, Listen und Statistiken
- Vorbereitung der monatlichen Rechnungslegung und Versand

- Unterstützung bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts
- Unterstützung bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Kostenplänen
- Unterstützung bei Vertragsanpassungen
- Unterstützung bei der Betreuung der administrativen Aufgaben und Pflichten der Helfenden (u.a. Kalenderpflege, Stundennachweise, monatlicher Überblick, Restmitteltabellen)
- Unterstützung bei der Pflege der Ordnerstruktur in der Cloud inklusive Überprüfung von Unterlagen auf Vollständigkeit

Das bringst du mit

- eigenverantwortliches Arbeit auf Augenhöhe
- einen empathischen und wertschätzenden Umgang mit anderen Menschen
- Zuverlässigkeit
- Lust auf ein transparentes, offenes Team
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten
- sicherer Umgang mit MS Excel
- Erfahrungen im Rechnungswesen
- Du befindest dich gerade in einer kaufmännischen Ausbildung oder einem BWL-Studium oder hast diese abgeschlossen

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Religionen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten. Frauen und Personen of Color und/oder mit familiärer Migrations- und Fluchtgeschichte sowie eigenem Migrationshintergrund werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte sende Deine Bewerbung in einer PDF/dein Interesse per E-Mail an Sandra Keil (kontakt@fullhouse-hilfe.de). Bewerbungsschluss ist der **1. August 2025**.

Bitte beachte: Eine Anstellung ist bereits ab dem **01. September 2025** möglich.