

Stellenausschreibung

„Kaufmännische Assistenz“ (m/w/d)

in der Michael Otto Foundation for Sustainability

Du bist ein Organisationstalent und hast Freude an administrativen, kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben? Dann unterstütze uns bei den Prozessen unserer noch relativ neuen Stiftung und erhalte dabei spannende Einblicke in die gemeinnützige Arbeit rund um die Themen Demokratie, Artenvielfalt und Menschenrechte. Wir freuen uns auf Deine Nachricht!

Einstieg ab 01. September 2025

Teilzeit: 15-20 Stunden pro Woche (4 Tage die Woche)

Standort: Hamburg (remote first)

Über uns:

Die Michael Otto Foundation for Sustainability ist eine in Hamburg ansässige Stiftung (Gründung: Ende 2023), die sich mit ihren Aktivitäten für eine freie, diverse und demokratische Gesellschaft einsetzt: Denn Offenheit für Veränderung und gelebte Vielfalt können uns dabei helfen, zusammen nachhaltige Lösungsansätze zu gestalten, um dauerhaft als Gemeinschaft im Einklang mit der Natur zu leben und zu wirtschaften.

Unser kleines Team arbeitet interdisziplinär, engagiert und mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung.

Deine Aufgaben:

Administrative Prozesse

- Vorbereitende Buchhaltung und Zusammenarbeit mit unserem Buchhaltungsdienstleister sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen o.ä.
- Mitarbeit an Budgetplanung, Unterstützung im Controlling
- Überwachung von Zahlungseingängen/-ausgängen
- Kommunikation mit Lohnbuchhaltung, Steuerberatung, Krankenkassen o.ä. sowie Vorbereitung von Jahresabschlüssen
- Vorbereitung von Fördervereinbarungen mit Partnerorganisationen (nationale und internationale Spenden)
- Vertragsmanagement von Dienstleistungen und Versicherungen

Organisatorische Tätigkeiten

- Operative Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung der nächsten Förderrunde des MOF4S Engagement Fonds
- Betreuung unseres Postfachs (digital / physisch) sowie Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Protokollen
- (Inhaltliche) Recherchen, Dokumentationen und Ablage wichtiger Unterlagen

- Bestellung von Arbeitsmitteln und sonstigem Bedarf (z.B. Laptops, Büromaterial, Lizenzen, Willkommensgeschenke)
- Unterstützung bei der Organisation von Events
- Optional: Unterstützung bei operativen Tätigkeiten im Bereich Kommunikation (Monitoring Social Media, Erstellen kleiner Grafiken via Canva, Bestellung von Kommunikationsmaterialien u.ä.)

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Buchhaltung und/oder als Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Diskretion und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an der Arbeit in einer gemeinnützigen Organisation
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem hoch motivierten, kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten (einen Tag die Woche vor Ort)
- Eine wertschätzende Arbeitskultur mit kurzen Entscheidungswegen

Rahmenbedingungen:

- Start: 01. September 2025
- 15-20 Stunden / Woche (4 Tage die Woche)
- Remote first (Standort Hamburg; ein gemeinsamer Tag pro Woche vor Ort geplant)
- Befristung: 12 Monate

Interessiert?

Dann bewirb Dich mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und gerne auch Deiner monatlichen Gehaltsvorstellung (für 20h/Woche) bei uns: recruiting@mof4s.org

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.