

Studentische Hilfskraft – Business Operations, (m/w) für 60h ab 1. Oktober 2018

LEAD ist ein Social Business Start-up mit Sitz in Berlin. Wir begleiten Führungskräfte bei ihren großen Herausforderungen in der digitalen Welt. In unserer LEAD Community vernetzen wir Führungskräfte über die Grenzen ihrer Organisation, Sektoren und Branchen hinweg und unterstützen sie durch zeitgemäße Entwicklungsprogramme. Damit fördern wir den aktiven Austausch zwischen Wirtschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Wir setzen dabei auf erfahrungsbasiertes Lernen, Raum für persönliches Wachstum und einen Zugang zu einem außergewöhnlichen Netzwerk.

Studentische Hilfskraft – Business Operations

Deine Aufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft und im Marketing
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Begleitung und Betreuung der Finanzbuchhaltung:
 - Verwaltung Ausgangs- und Eingangsrechnungen
 - Belegverwaltung (Prüfen, Erfassen, Freigeben, Ablegen)
 - Zahlungsmanagement
 - Kreditkartenabrechnung
 - Kommunikation Steuerbüro
 - Unterstützung und Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Digitalisierung der Finanzprozesse

Was Du mitbringst

- Studium an einer Universität oder Fachhochschule, bevorzugt Wirtschaftswissenschaften
- Interesse an Organisationsentwicklung und Führungsthemen
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Lern- und Einsatzbereitschaft
- Eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere Excel), Mac OS X sowie erste Erfahrung mit CMS-Systemen
- Sehr gute Englischkenntnisse

Was wir Dir bieten

- Mitgestaltung beim Aufbau eines wertgetriebenen Social Business
- Viel Raum für persönliche Entwicklung
- Zukunftsorientiertes und vielseitiges Arbeitsfeld
- Interessante Veranstaltungen und Kontakte im Rahmen der Arbeit

Du hast Interesse in einem spannenden Social Business Start-up mit engagiertem Team und exzellentem Netzwerk zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung ab sofort bis zum 30.09.2018. Sende uns Deine Unterlagen (CV und kurzes Anschreiben) per E-Mail an anna.baumgart@lead.ngo.