



**Lenzsiedlung e.V. sucht im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung („Minijob“)
eine Person (w/m/d), die
unsere hauptamtliche Kollegin bei Verwaltungstätigkeiten mitunterstützt.**

Gedacht ist an jemanden, der/die Spaß an Organisation und Büroorganisation hat, auf der Suche nach einem Hinzuverdienst in übersichtlichem zeitlichen Rahmen (etwa 10 Std./Woche) ist und Interesse an einer längerfristigen Anstellung hat.

Solche Aufgaben gibt es

- Bürotätigkeiten, Schreibarbeiten, Organisation, Bestellwesen, Postbearbeitung
- Vorbereitung der mtl. Buchhaltungsunterlagen (Bank- und Kassenbelege sortieren, kopieren), Rücksortierung der gebuchten Unterlagen in die Kostenstellen mit Prüfung der dazugehörigen Belege
- Unterlagen zusammensuchen, Unterschriftenkontrolle der Originalrechnungen, Spendenverwendungskontrolle in Excel, Kostenstellenergebnisse in Excel Datei verarbeiten
- allgemeine Ablage / Archivierung

Wir wünschen uns jemanden mit

- Kenntnisse der Büroorganisation
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Spaß an der Zusammenarbeit, freundlichem Auftreten, Verbindlichkeit, Organisationstalent, strukturierter Arbeitsweise, Sorgfalt, Zuverlässigkeit

Das darf erwartet werden

- ein offenes, lebendiges und kompetentes Team mit Herz
- angemessene Bezahlung
- schönes Arbeitsumfeld inkl. Kaffee/ Tee
- Schöner Balkon für die Pausen

Wer wir sind

Wir sind rund 20 ehrenamtliche, honorartätige und hauptamtliche Kolleg*innen, die bei Lenzsiedlung e.V. arbeiten. Der Verein betreibt seit 50 Jahren stadtteilbezogene Sozial-, Gemeinwesen- und Kulturarbeit in der Lenzsiedlung – gelegen an der U-Bahn-Station Lutterothstraße. Menschen jeglichen Alters finden gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Ort für Freizeitgestaltung, Problemlösung, Muse, Aktivitäten, Wissensvermehrung und Gemeinsinn.

Wir freuen uns auf Ihre baldige Kurzbewerbung an:

Ralf Helling, Lenzsiedlung e.V., Julius-Vosseler-Str. 193, 22527 Hamburg oder gern auch per Mail an:
verein@lenzsiedlungev.de