

KOMPETENZEN EINSETZEN.
POTENTIAL ENTFALTEN.
BEI EDUCATION Y.



**Die Social-Profit-Organisation EDUCATION Y sucht eine*n
kaufmännische Assistent*in (m/w/d)**

in Düsseldorf in Teilzeit (20h-25h/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

EDUCATION Y setzt sich gegen Bildungsbenachteiligung und Ausgrenzung und für eine Kultur der Kooperation und Solidarität ein. Die Vision ist, dass Kinder und Jugendliche unabhängig von ihrer Herkunft gute Bildungschancen haben und die besonderen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts meistern: emotional und sozial kompetent, in gesellschaftlicher Teilhabe und im Bewusstsein eines solidarischen Miteinanders.

Der kaufmännische Bereich verantwortet neben der administrativen Verwaltung das Finanz- und Rechnungswesen, das Controlling, Recht und Personal. Hier werden die strukturellen, finanziellen und organisatorischen Grundlagen für die Funktionsfähigkeit und Unterstützung der Organisation gewährleistet.

Als kaufmännische Assistent*in arbeitest Du als Mitglied des kaufmännischen Bereichs stark an den Schnittstellen zwischen kaufmännischer Abteilung, Geschäftsführung und Fundraising. Basierend auf Deinem Profil besteht die Möglichkeit, Schwerpunkte in einzelnen Bereichen zu setzen oder weitere Aufgaben zu übernehmen. Dies besprechen wir gerne mit Dir im Rahmen des Bewerbungsprozesses.

Folgender Aufgabenbereich erwartet Dich:

- **Controlling**
 - Du erstellst Soll-Ist-Vergleiche und unterstützt als Ansprechpartner*in die Budgetverantwortlichen in der Einhaltung ihrer Budgets, insbesondere für öffentliche Förderungen
 - Du erstellst finanzielle Verwendungsnachweise
- **Fundraising**
 - Als aktive Unterstützung für das Fundraising entwickelst Du Projektfinanzpläne sowie Finanzkonzepte und unterstützt bei der Antragsstellung, insbesondere bei öffentlichen Förderpartnern.
- **Administration**
 - Du unterstützt die Geschäftsführung und kaufmännische Abteilung durch allgemeine administrative Aufgaben
 - Du unterstützt bei der Gremienbetreuung und – kommunikation, z.B. Einladung zu Gremien, Protokollführung
 - Möglichkeit weiterer Einsatzgebiete z.B. im Bereich EDV (CRM / Sharepoint Pflege)

Das bringst Du mit:

- Deine Arbeitsweise ist geprägt von Sorgfalt, Genauigkeit, hohem analytischen Denkvermögen und einem sicheren Umgang mit Zahlen
- Du bist beharrlich und arbeitest dich gerne in neue und unterschiedliche Themengebiete ein

- Du kannst dich sehr gut selbst organisieren, arbeitest ergebnisorientiert, kannst intensivere Arbeitsphasen überbrücken und fühlst dich in einem Team wohl
- Deine Kommunikation zeichnet sich durch Offenheit, Toleranz und Wertschätzung aus

Das bieten wir Dir:

- Eine spannende Stelle mit Gestaltungsspielraum und Möglichkeiten zur Weiterentwicklung insbesondere im Bereich Controlling und Fundraising
- Tolle Kolleg*innen, die sich gemeinsam mit großem Engagement jeden Tag für unsere Vision einsetzen: Gute Bildungschancen für alle Kinder, unabhängig von ihrer Herkunft
- Sehr familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Ein konkurrenzfähiges NPO-Gehalt
- 30 Tage Urlaub
- **Eine auf 2 Jahre befristete Stelle mit Option auf Aufstockung und/oder Verlängerung**

Du möchtest gemeinsam mit uns für mehr Bildungsgerechtigkeit kämpfen? Großartig! Bitte sende Deine Bewerbung (Motivationsschreiben mit Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail unter der Angabe der Jobnummer: RF01 an bewerbung@education-y.de.

Da wir die Stelle möglichst schnell besetzen möchten, freuen wir uns über Deine zeitnahe Bewerbung!

Mehr über EDUCATION Y: WWW.EDUCATION-Y.DE