



Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit (3/4-Stelle) ab 01.11.2021 oder nach Vereinbarung

Wir sind der Fab City Hamburg e.V.

Gegründet im Oktober 2020 lautet unsere Mission, der alltäglichen Ressourcen-Verschwendung und Klimaproblematik unserer Zeit entgegenzuwirken. Im Verbund mit mehr als 38 „Fab Cities“ weltweit und gefördert durch die Behörde für Wirtschaft und Innovation der freien Hansestadt Hamburg haben wir uns das Ziel gesetzt, bis zum Jahre 2054 eine Bits-basierte und ökologisch, wirtschaftlich sowie sozial nachhaltige Kreislaufwirtschaft zu erschaffen - durch die Entwicklung und Forschung im Bereich frei lizenzierter Produktionsmaschinen (Software und Hardware).

Um diesen spannenden Prozess zu begleiten, suchen wir zum **01.11.2021** (oder ggf. nach Absprache früher) **eine:n Bürofachangestellte:n im Umfang von 30 Stunden/Woche** zur Abwicklung der vereinsinternen Verwaltungsprozesse. Das Arbeitsverhältnis ist **befristet bis zum 31.12.2022 mit Aussicht auf Entfristung**.

Zu deinen zukünftigen Aufgaben zählen:

- ❖ Assistenz von Projektleitung, Geschäftsführung und Vorstand
- ❖ Unterstützung in administrativen Aufgaben
- ❖ Vorbereitung der Kostenstellenrechnung und Lohnbuchhaltung
- ❖ Erstellung von Reports, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- ❖ Unterstützung im Personalmanagement
- ❖ Beschaffung von Baukomponenten zur Weiterverarbeitung
- ❖ Weitere allgemeine Bürotätigkeiten

Das bringst du idealerweise mit:

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Büro/Verwaltung
- ❖ Mehrjährige Berufserfahrung mit Einblicken aus verschiedenen Unternehmen
- ❖ Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der internen und externen Buchhaltung
- ❖ Erfahrung im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- ❖ Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit
- ❖ Wünschenswert: Identifikation mit bzw. Interesse an Nachhaltigkeit, lokaler Kreislaufwirtschaft, offenem Wissensaustausch, Open Source Software und Hardware

Wir bieten dir **abwechslungsreiche Aufgaben** in einem spannenden und sich entwickelnden Vereinsumfeld, **Eigenverantwortung**, Zusammenarbeit mit **offenen Kolleg:innen auf Augenhöhe**, **attraktives Gehalt**, **Arbeit im Büro (teilweise auch im Homeoffice möglich)** und **flexible Arbeitszeiten** für eine ausgeglichene **Work-Life-Balance**.

Natürlich musst du nicht alle Anforderungen perfekt erfüllen - stell dich uns einfach mit deinen Stärken und Erfahrungen vor und wenn das Gesamtpaket stimmt, freuen wir uns auf die Zusammenarbeit mit dir! Bewerber:innen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Infos und Kontakt: www.fabcity.hamburg - Benedikt Seidel - bewerbung@fabcity.hamburg