



## Referent:in Office Management (Teilzeit/JobSharing; w/m/d)

Crespo Foundation, Frankfurt am Main

### MENSCHEN STARK MACHEN!

Das ist unser Auftrag als Stiftung: Wir fördern Menschen dabei, ihre persönlichen, künstlerischen und beruflichen Potenziale zu entfalten, um für sich und andere Verantwortung zu übernehmen. Als Stiftung mit Sitz in Frankfurt am Main setzen wir eigene, selbst konzipierte Programme operativ um, entwickeln Förderprogramme gemeinsam mit Kooperationspartnern und fördern gemeinnützige Vorhaben Dritter. Drei Fachbereiche (Kultur, Soziales, Förderwesen) führen das Stiftungs- und Förderprogramm durch.

Wir suchen eine:n Kolleg:in, der:die die Selbstverwaltung der Stiftung in den Bereichen Büro-Management, Administration, Personal- und Finanzwesen verstärkt.

### IHRE AUFGABEN

In unserem Büro unterstützen Sie unsere derzeitige Office Managerin (Teilzeit) bei zentralen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten. Dazu gehören insbesondere

- Belegwesen (Kontierung, Zahlungsvorbereitung – digitalisieren und verarbeiten)
- Bestellungen Büromaterial usw.
- Terminkoordination / Ressourcenplanung / Telefonzentrale
- Eingangs- / Ausgangspost
- Vor-/Nachbereitung Besprechungsräume / Bewirtung Besprechungen

Hinzu kommen Aufgaben im

- Personalwesen / Personalsachbearbeitung  
Finanzwesen / Controlling

Diese verantwortungsvolle Position ist im Vorstandsbereich angeordnet, Sie arbeiten in einem Team von derzeit insgesamt etwa 20 Kolleg:innen.

### IHR PROFIL

Sie haben eine Ausbildung als Bürokaufmann/Bürokauffrau oder als Finanzbuchhalter:in / Lohnbuchhalter:in (IHK). Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrungen aus dem Finanz- oder Lohnbereich eines kleinen oder mittelständischen Unternehmens nach Handelsrecht (KMU) bzw. einer vergleichbaren öffentlichen oder privaten Einrichtung.

Sie arbeiten gerne im Team und eine eigenständige, strukturierte und verbindliche Bearbeitung Ihrer Aufgaben zeichnen Ihre Arbeitsweise aus. Termin- und Budgetbewusstsein gehören zu Ihrem Selbstverständnis. Komplexe und parallel laufende Prozesse sind für Sie selbstverständlich, und Sie strukturieren Ihren Büroalltag gekonnt mit MS Office und anderen Standardanwendungen.



### **WAS WIR IHNEN BIETEN**

Wir bieten ein inspirierendes, spannendes Arbeitsumfeld in unserer Stiftung. Sie können sich auf eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem erfahrenen, starken Team freuen. Unser modernes, helles Büro in der Frankfurter Innenstadt ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln bestens erreichbar. Die Stelle ist ab sofort in Teilzeit zu besetzen.

### **WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS**

Wenn Sie sich durch unser Stellenangebot angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben (einschließlich Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichen Einstandstermins), Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per Mail an [bewerbung@crespo-foundation.de](mailto:bewerbung@crespo-foundation.de) bis zum 04.09.2022. Bitte führen Sie alle Unterlagen in einen einzigen pdf-Anhang mit max. 8 MB zusammen.

Die Crespo Foundation setzt sich für Chancengleichheit ein und pflegt eine diversitätsoffene, wertschätzende und respektvolle Unternehmenskultur. Unabhängig von Ihrem Alter, Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

[www.crespo-foundation.de](http://www.crespo-foundation.de)

### **Kontakt**

Guriya Ismailova  
Office Management  
069 27107950  
[bewerbung@crespo-foundation.de](mailto:bewerbung@crespo-foundation.de)