

.ausgestrahlt ist eine bundesweite Anti-Atom-Organisation. Gemeinsam mit Atomkraftgegner*innen in ganz Deutschland machen wir Druck für das Abschalten aller AKW und für einen möglichst sicheren Umgang mit dem vorhandenen Atommüll. Zur Verstärkung des Teams in unserem Büro in Hamburg-Altona suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für Büromanagement

Deine zukünftigen Aufgaben

- Elektronische und analoge Postbearbeitung
- Telefondienst
- Adressenpflege, Datenbankimporte mit openmove
- Überwachung der Web-Bestellvorgänge inkl. Rechnungsstellung und Auslieferung
- Beschaffung von Büromaterial etc.
- Versandarbeiten
- Monatliche Zusammenstellung und Ablage der Buchhaltungsunterlagen

Wir erwarten

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation
- idealerweise Erfahrung mit Tabellenkalkulation und Datenbanken
- eigenverantwortliches und selbstorganisiertes Arbeiten in einem kleinen Team
- die Bereitschaft, in „heißen Zeiten“ mehr zu arbeiten
- Engagement für die Ziele von .ausgestrahlt

Wir bieten

eine unbefristete 35-40 Stunden-Stelle bei einer 5-Tage-Woche in unserem Büro in Hamburg-Altona, vergütet nach .ausgestrahlt-Haustarif mit Kinderzuschlägen.

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann schick uns Deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 18. Juni 2017 per E-Mail an bewerbung@ausgestrahlt.de. Dein Motivationsschreiben und alle weiteren Unterlagen sollten sich in *einer* PDF-Datei im Anhang befinden, insgesamt maximal drei Megabyte.

Ansprechpartnerin: Miriam Tornieporth, Telefon 040-2531-8952.