

- Stellenausschreibung -

Unternehmensorganisation

Das Fakultäts- und Alumninetzwerk WIWEX.net und der Karriere Service WIWEX.careers sind das Herzstück von WIWEX. Seit nunmehr zehn Jahren unterstützt WIWEX die Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät bei der Studierenden- und Alumni-, Fundraising sowie Karriere-Arbeit. Neben der Ausbildung und dem Profil der Hochschule ist WIWEX zu einer wichtigen Institution herangewachsen, und für Absolventen, zukünftige Arbeitgeber und Förderer der Fakultät, aber auch für die Hochschule selbst, ein wichtiges Qualitätsmerkmal geworden.

Für die Unternehmensorganisation von WIWEX suchen wir **ab sofort** Unterstützung im Rahmen von 12 Std./Woche bzw. 425€ brutto/Monat. Selbstverständlich wird auf das Studium (Stundenplan, Klausurvorbereitung) Rücksicht genommen. Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr begrenzt.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung unserer Geschäftsvorfälle
- Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Betreuung von Projekten in Fragen der Organisation und Verwaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung von Aufsichtsratsitzungen und Gesellschafterversammlungen

Ihre Voraussetzungen:

- Sie können selbstständig und zuverlässig arbeiten und verfügen über Organisationstalent
- Sie haben bereits buchhalterische und steuerliche Grundkenntnisse
- Die Lösung von buchhalterischen Fragen und das praxisnahe Lernen liegt Ihnen
- Erfahrung mit Softwarelösungen für Buchhaltung, Fakturierung, Kassenbuchführung, Lohn-/Gehaltabrechnung sowie Steuererklärung, beispielsweise mit Lexware sind wünschenswert
- Bisheriges Soziales oder ehrenamtliches Engagement ist wünschenswert

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolles und selbstständiges Arbeiten
- Einblicke in die Unternehmensführung und -organisation
- Praktische Anwendung Ihres erworbenen betriebswirtschaftlichen Wissens
- Gern können Sie in diesem Bereich Ihr Pflichtpraktikum absolvieren

Wenn Sie Spaß haben im Team zu arbeiten und durch Ihre Mitarbeit in WIWEX die Humboldt-Universität, bewerben Sie sich bis zum 25. Juni 2010 mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen bei Christian Berger (Christian.Berger@wiwex.net). Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern unter 030-2093 5645 zur Verfügung.