

Stellenausschreibung: Teamassistenz Office und Buchhaltung (m/w/d) Berlin

Die Stiftung Digitale Spielekultur ist Chancenbotschafterin für Games. Seit ihrer Gründung im Jahr 2012 baut sie Brücken zwischen der Welt der digitalen Spiele und den gesellschaftlichen und politischen Institutionen in Deutschland. Die gemeinnützige und bundesweit agierende Stiftung geht auf eine Initiative des Deutschen Bundestages und der deutschen Games-Branche zurück. Partner aus Bildung, Gesellschaft, Jugendschutz, Kultur, Medien, Politik, Pädagogik, Verwaltung und Wissenschaft beteiligen sich an ihren Projekten, Veranstaltungen und Studien. Ein ebenso breit aufgestellter Beirat gewährleistet ihre zielgerichtete, unabhängige und transparente Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz Office und Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit (75%) für unser Büro in Berlin

Deine Aufgaben

- Du übernimmst die Büroorganisation und unterstützt unser Team und die Geschäftsführung im Tagesgeschäft – mit Deinem Blick für die anfallenden Aufgaben.
- Mit Deiner Liebe zum Detail kümmerst Du Dich um unser Rechnungswesen und die Vorbereitung der Buchhaltung: von der Bearbeitung eingehender Rechnungen und Fördermittelabrufe über deren Dokumentation bis hin zur Erstellung von Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen.
- Du behältst den Überblick und steuerst unser Backoffice: von der Postbearbeitung über die Organisation des Verbrauchsmaterials, die Adressverwaltung und Erstellung von Verteilerlisten bis hin zur Überwachung von Fristen und Terminen.
- Du begrüßt Anrufer*innen, empfängst unsere Gäste und unterstützt das Team bei internen und externen Terminen und Veranstaltungen.

Dein Profil

- Du bist ein Organisationstalent und hast bereits Erfahrung im Büromanagement gesammelt z. B. als Büroassistent, Büromanager*in, Projektassistent* oder in einer ähnlichen Position.
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen, verfügst über eine vergleichbare Qualifikation oder bist Quereinsteiger*in und verfügst über vergleichbare Berufserfahrungen.
- Idealerweise kennst Du Dich mit dem Belegwesen, der vorbereitenden Buchhaltung und der Verwaltung öffentlicher Fördermittel aus oder hast Spaß daran, Dich in diesem Bereich bei uns weiterzuentwickeln.
- Du bist fit im Umgang mit MS Office, Content-Management-Systemen und idealerweise auch mit DATEV Unternehmen online.
- Dein Ordnungssinn und Deine selbstorganisierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zeichnen Dich aus.

- Du bist kommunikationsstark, sprichst sehr gut Deutsch, bist sprachlich geschickt und textsicher.
- Du freust Dich darauf, Dich immer wieder in neue Themen einzuarbeiten, Prozesse zu hinterfragen und bei Bedarf zu optimieren – und unser schlagkräftiges Team zu unterstützen.

Das bieten wir:

- Ein verlässliches Team, das für die Sache brennt und in dem es Spaß macht, Ideen einzubringen und gemeinsam umzusetzen.
- Eine begleitete Einarbeitung in unsere Prozesse sowie stetiger Erfahrungsaustausch und eine offene, vertrauensvolle und wertschätzende Atmosphäre.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit bei einer gemeinnützigen Stiftung mit innovativen Projekten rund um die gesellschaftliche Wirkung von Games.
- Eine zentrale Bürolage in der Berliner City West und ggf. die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten.

Vielfalt ist uns wichtig: Wir wertschätzen Diversität und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, sexueller Orientierung oder Behinderung.

Deine Bewerbung:

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 21. April 2025 per E-Mail an bewerbung@stiftung-digitale-spielekultur.de

Bitte gib auch Deine Gehaltsvorstellung sowie Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin an. Das Auswahlverfahren beginnt bereits vor Ende der Bewerbungsfrist.

Weitere Informationen findest Du unter www.stiftung-digitale-spielekultur.de.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Berlin, 28. März 2025