

# 2025 Finanzbuchhaltung & Office-Assistenz(w/d/m)

**Hallo!** Wir sind die Agentur J&K – Jöran und Konsorten. Wir arbeiten an den Schnittstellen von Bildungswelt und digitaler Welt. Wir gestalten Lerngelegenheiten aller Art, z.B. Workshops, Tagungen und Barcamps, Podcast-Reihen, Videos, Onlinekurse und Bücher. Unser Kernteam umfasst 14 Personen. Wir haben ein tolles Büro in Hamburg (St. Georg, nahe der Alster) und arbeiten auch online. Wir arbeiten für die Schule um die Ecke und für die UNESCO, für Unternehmen in Frankfurt und für das Bundespräsidialamt, für Hochschulen in der Schweiz und für Twitter-Communities.



## Details

### Zu den Aufgaben gehören im Kern:

- Aufgaben im Bereich Rechnungswesen
  - a. Belege sachgerecht erfassen (online)
  - b. Monatliche Buchhaltung fürs Steuerbüro vorbereiten (via Datev)
  - c. Monatliche Vorbereitung und Abruf von Projektmitteln
  - d. Eingangsrechnungen kontrollieren und bezahlen
  - e. Ausgangsrechnungen erstellen
  - f. Zahlungstermine überwachen
  - g. Jahressteuer (mit)vorbereiten
  - h. Kommunikation und Zusammenarbeit mit der externen Steuerberatung
  - i. Interne Abstimmung und Finanzcontrolling
- Aufgaben im Bereich Büro
  - a. Materialbestellungen
  - b. Waren annehmen und kontrollieren
- Aufgaben im Personalbereich (je nach Stundenumfang)
  - a. Überprüfung der Arbeitszeiterfassung (monatlich)



## Interesse?

Wenn Du denkst, bei uns richtig zu sein, schreib' uns eine Bewerbung! Dafür bitten wir um Berücksichtigung der folgenden Anforderungen:

- Bitte schreib uns in einem kurzen Anschreiben, warum Dich der Job interessiert.
- Lebenslauf und Zeugnisse schaden nicht. Uns interessiert allerdings noch mehr, inwieweit Du schon Erfahrungen mit den oben genannten Aufgaben hast. Hier kannst Du einfach die Punkte auflisten und ergänzen. Spätestens im Bewerbungsgespräch möchten wir hier mehr erfahren!
- Bitte schreibe uns deine Gehaltsvorstellungen. (Ohne Gehaltsvorstellungen können wir Deine Bewerbung leider nicht berücksichtigen.)
- Bewerbungen bitte nur per E-Mail schicken, danke!

## Anforderungen

- Wir wünschen uns eine adäquate Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann) oder gerne ein\*e Quereinsteiger\*in mit nachgewiesener fundierter Berufserfahrung
- Kommunikationsfreudigkeit, Sorgfältigkeit, hohe Zahlenaffinität, Selbständigkeit, Belastbarkeit, und Arbeiten mit digitalen Plattformen und Werkzeugen sind wirklich wichtige Grundlagen.
- Der Arbeitsplatz ist in Hamburg (in Präsenz im Büro).
- Der Umfang ist Teilzeit (20-25 Stunden), verteilt auf 4 oder 5 Tage.
- Der Arbeitsbeginn ist idealerweise Anfang September 2025.

## Was wir bieten

- Arbeit mit Sinn!
- Arbeiten in einem tollen Team mit überschaubaren Hierarchien
- strukturierte Zusammenarbeit und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
- verhältnismäßig wenige E-Mails und Meetings
- Flexibilität bei Arbeitszeiten
- Apple-Hardware (bei Interesse auch Arbeits-Smartphone)
- interne und externe Fortbildungsangebote
- unbefristeter Arbeitsvertrag

## Ansprechperson

Blanche Fabri, [bewerbung@joeran.de](mailto:bewerbung@joeran.de), Fon: +49 (0)40 75 66 61 80

J&K – Jöran und Konsorten GmbH & Co. KG, Schmilinskystr. 45, 20099 Hamburg