

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir als Heinrich-Böll-Stiftung sind die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Wir sind eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in diversen Ländern und Auslandsbüros. Wir führen Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Unsere Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Eine weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Wir fördern mit unserem Studienwerk Studierende und Promovierende. Wir als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit. Werden Sie Teil unserer Stiftung und gehen gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen schnellst möglich, befristet für 2 Jahre, eine

Studentische Teilzeitkraft Mobilfunkmanagement (w/m/d)

für die Abteilung IT/TD im Bereich Finanzen/IT in Berlin

15 Stunden /Woche, EG 2 TVöD-O

Die Aufgaben umfassen:

- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Neuanträgen für Mobilfunkverträge und Unterstützung bei der laufenden Vertragsverwaltung
- Unterstützung bei der (Stamm-)Datenpflege
- Mitwirkung bei der regelmäßigen Überprüfung und Optimierung von Tarifen
- Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung / Zuarbeit bei administrativen Tätigkeiten
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Immatrikulation an einer deutschen (Fach-)Hochschule bis zum Ende der Befristungsdauer, idealerweise im Bereich Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- Affinität zu Zahlen und Verwaltungsvorgängen
- Kenntnisse in der Rechnungsprüfung und dem Belegwesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten, insbesondere MS-Excel; Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Dynamics Navision oder anderen ERP-Systemen wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Zielgerichtete, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise, die von einem hohen Anspruch an Sorgfalt und Qualität geprägt ist
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Engagement, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Ein engagiertes Team mit gutem Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 12.08.2022** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2022/66** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 837882.**