

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir, die 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 verschiedenen 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. Mit unserem Studienwerk fördern wir Studierende und Promovierende. Als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren wir uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit.

Werden Sie Teil unserer Stiftung und stellen Sie sich gemeinsam mit uns den Herausforderungen von morgen.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt, befristet für 24 Monate, eine

Studentische Teilzeitkraft Mobilfunkmanagement (w/m/d)

im Bereich Finanzen & Zentrale Dienste der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin

15 Stunden/Woche, EG 2 TVöD-O

Ihre 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 Gemeinschaftsaufgabe "Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung"

Das 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 Schwerbehinderung, welche mit gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden sowie von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 03.12.2023** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2023/88** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich per INTERAMT**. Stellen-ID: 1032538.