Studentische Hilfskraft (m/w/d)
Verwaltung/ Buchhaltung / Rechnungswesen

Das Grimme-Institut zählt zum kleinen Kreis renommierter Dienstleistungseinrichtungen, die sich mit Fragen der Medienqualität und Kommunikationskultur befassen. Neben der jährlichen Ausrichtung anerkannter Medienpreise betreut das Institut Projekte und Aktivitäten zur Qualifizierung und Kompetenzvermittlung für Akteure, Multiplikatoren und Nutzer elektronischer Medien.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Studentische Hilfskraft (m/w/d) für die Verwaltung. Die Stelle wird zunächst befristet auf 1 Jahr. Eine Einstellung erfolgt in Teilzeit mit 15 Wochenarbeitsstunden. Der Arbeitsort ist in Marl, die Arbeitstage können flexibel von Montag bis Donnerstag vereinbart werden.

Ihre Tätigkeitsfelder:

- Unterstützung in der kaufmännischen Sachbearbeitung (Belegwesen)
- Unterstützung im Bereich des öffentlichen Vergabewesens
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Bereich Controlling und Personalsachbearbeitung
- Mithilfe bei der Umstrukturierung der Buchhaltung
- Weitere Aufgaben nach Absprache und Weisung

Ihr Profil:

- Studium (mind. 3. Semester) der Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Wirtschaftsrecht, Verwaltungsrecht oder ähnlicher Fachbereich
- Fundiertes Verständnis betriebswirtschaftlicher Abläufe
- Grundlegende Kenntnisse in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige Arbeitsweise
- gute Ausdrucksfähigkeit, schriftlich und mündlich, in deutscher Sprache
- Lust auf eine verantwortungsvolle Arbeit in einem kleinen Team

Bewerbungen -bitte ausschließlich per Mail- mit den entsprechenden Unterlagen bis zum 15.08.2025 an: verwaltung@grimme-institut.de

Bei Rückfragen:

Grimme-Institut
Birgit Krutzke
Eduard-Weitsch-Weg 25
45768 Marl

Tel: 02365 – 91 89 – 12