



Büro- und Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit, 20 Stunden pro Woche

Die Gute Leude Fabrik ist eine Hamburger Agentur und Plattform für Veranstaltungen, Gespräche, Medienformate und gesellschaftliches Engagement. Wir arbeiten an der Schnittstelle von Kultur, Wirtschaft und sozialem Miteinander und suchen eine zuverlässige Persönlichkeit, die unsere Büroorganisation strukturiert begleitet und unser Team im Alltag unterstützt.

Ihre Aufgaben

1. Organisation und Koordination des Büroalltags
2. Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams in administrativen Belangen
3. Vorbereitung und Unterstützung bei buchhalterischen Aufgaben (z. B. Rechnungsprüfung, Belegorganisation, vorbereitende Buchhaltung)
4. Pflege von Übersichten, Listen und Ablagestrukturen
5. Terminorganisation, Korrespondenz und allgemeine Teamassistentz
6. Unterstützung bei Veranstaltungen und Projekten nach Bedarf

Ihr Profil

1. Gute organisatorische Fähigkeiten und ein strukturierter Arbeitsstil
2. Erfahrung in der Teamassistentz oder Büroorganisation
3. Grundkenntnisse in der Buchhaltung oder kaufmännischen Abläufen
4. Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
5. Selbstständige Arbeitsweise und Freude daran, Dinge am Laufen zu halten
6. Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
7. 20 Stunden wöchentliche Verfügbarkeit

Wir bieten

1. Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kreativen, engagierten Team
2. Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
3. Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
4. Ein Gehalt zu marktüblichen Konditionen
5. Einblick in spannende Projekte aus Kultur, Medien und gesellschaftlichem Engagement

Interesse?

Wir freuen uns über eine kurze Bewerbung mit Lebenslauf, Gehaltswunsch und ein paar Zeilen zu Ihrer Motivation per E-Mail.

All das geht an: Gute Leude Fabrik, Kristin Lindhorst, Susannenstraße 26 20357 Hamburg
fraulindhorst@guteleudefabrik.de - www.guteleudefabrik.de