

Büroorganisation, Sachbearbeitung Finanz- und Personalwesen (m/w/d)

Start: 15.10.2025 / Standort Berlin / Teilzeit

Du hast Lust, Verantwortung für Organisation und Abläufe zu übernehmen und ein Team dabei zu unterstützen, dass alles reibungslos läuft? Dann werde Teil von Deutschland – Land der Ideen.

Wir suchen zum 15.10.2025 Verstärkung für unser Team in der Büroorganisation, kaufmännischen Sachbearbeitung und im Personalwesen. Wenn du Organisationstalent, Zahlenaffinität und Freude an Teamarbeit mitbringst, bist du bei uns genau richtig.

Deine Aufgaben:

Büro- und Betriebsorganisation: Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles rund läuft. Ob Abstimmung mit Vermieter und Dienstleistern, Organisation von Gremiensitzungen oder die Unterstützung der Geschäftsführung bei Terminen – du hältst die Fäden zusammen.

Unterstützung in der Finanzbuchhaltung: Du erfasst, prüfst und vorkontierst Eingangsrechnungen fürs Controlling und unterstützt die Projektteams bei Abrechnungen.

Sachbearbeitung im Personalwesen: Du bereitest Gehaltsabrechnungen vor, koordinierst Urlaubsplanung und Zeiterfassung, erstellst Zeugnisse und Bescheinigungen und begleitest Bewerbungsprozesse.

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung / Studium oder eine vergleichbare Qualifikation mit relevanter Berufserfahrung
- Kenntnisse im Arbeitsrecht sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Organisationsgeschick

Was dich erwartet:

- Ein motiviertes, engagiertes Team mit Leidenschaft für Innovation
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- Spannende Einblicke in Projekte an der Schnittstelle von Wirtschaft, Gesellschaft, Bildung und Politik
- professionelles Onboarding und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Raum für Eigeninitiative und Weiterentwicklung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

Unser Ziel: Wir machen gute Ideen sichtbar, vernetzen Menschen und bringen Innovationen voran – in Deutschland und international. Zu unseren aktuellen Projekten zählen u.a. das Ostdeutsche Wirtschaftsforum (OWF), das deutsch-afrikanische Austauschprojekt „AGYLE“ sowie die Projekte „KI in Schulen“ und „Zusammen wachsen: Gute Ideen für Integration am Arbeitsmarkt“ durch.

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung (bitte per E-Mail an: jobs@land-der-ideen.de, max. 5MB) mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines nächstmöglichen Eintrittstermins.

Land der Ideen Management GmbH
Dieter Klötzl
Charlottenstraße 16, 10117 Berlin
Tel.: 030 - 206 459-120