

Die CityInitiative Bremen Werbung e.V. sucht ab sofort einen organisatorisch starken **Office Manager (m/w/d) mit Schwerpunkt Finanzen**, der das kollegiale und interdisziplinäre Team sowohl menschlich als auch arbeitstechnisch ergänzt.

OFFICE MANAGER (m/w/d) mit Schwerpunkt Finanzen in Teilzeit

Als CityInitiative Bremen e.V. / CS City-Service GmbH vertreten wir die Interessen der Innenstadtswirtschaft und engagieren uns für eine konstante Weiterentwicklung von Bremen City. Hierfür betreiben wir nicht nur Lobbyarbeit, sondern entwickeln und setzen Projekte des Citymanagements in Zusammenarbeit mit Politik, Verwaltung und weiteren Akteuren erfolgreich um – wir gestalten seit 30 Jahren das Innenstadtmaking. Zu unseren Projekten gehören Veranstaltungen wie die Maritime Woche, Lichter der City oder auch das HOEG CitySommerFest.

Die Stelle soll **ab sofort, alternativ zum 01.06.2025** (ggf. auch zu einem späteren Zeitpunkt nach Absprache) besetzt werden. Sie ist zunächst auf **32 Stunden pro Woche** ausgelegt. Die genaue Stundenzahl ist verhandelbar und kann individuell vereinbart werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie übernehmen die Büroleitung und steuern Dienstleister und Vertragspartner. Die Bearbeitung eingehender Anfragen (telefonisch und per Mail) gehören zu Ihrem Aufgabefeld, genauso wie die Abwicklung administrativer sowie organisatorischer Aufgaben und Geschäftsprozesse.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich die vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung für verschiedene Gesellschaften (Rechnungs- und Mahnwesen, Überweisungen, Vorbereitung Lohnabrechnungen, Unterstützung Jahresabschlüssen etc.), unterstützen bei Abrechnungen von Fördergeldern und Verwendungsnachweisen und betreuen das verarbeitende Steuerbüro.
- Sie überwachen die Einkaufsregularien und sind eigenverantwortlich für den Einkauf im Verwaltungsbereich zuständig.
- Administrative Aufgaben im Bereich Personal zählen zu Ihrem Verantwortungsgebiet.
- Zudem unterstützen Sie die Geschäftsführung und den Vorstand organisatorisch (Protokolle, Terminvor- und Nachbereitungen, etc.)
- Bei Interesse und Eignung bietet sich Ihnen auch die Möglichkeit, an ausgewählten Projekten mitzuwirken.

Ihre Anforderungen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder verfügen über ähnliche Qualifikationen und Erfahrungen in der Büroorganisation.
- Sie besitzen Erfahrungen in der Buchhaltung, bzw. in der Abrechnung.
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ein kühler Kopf, Freude am Kontakt mit Menschen und eine gewisse Hands-on-Mentalität zeichnen Sie aus.
- Fundierte MS Office Kenntnisse ergänzen ihr Portfolio, Erfahrungen mit DATEV oder einer ähnlichen Buchhaltungssoftware sind wünschenswert.
- Es macht Ihnen Freude, Digitalisierungsprozesse mit voranzutreiben, Sie sind neugierig und offen für moderne Arbeitsweisen.

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit guten Konditionen, der sich am TVÖD orientiert.
- 30 Tage Urlaub.
- mobiles Arbeiten nach Absprache und Gleitzeit.
- einen zentralen Arbeitsplatz mitten in Bremen City sowie Mitarbeit in einem kollegialen, interdisziplinären Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und weitere Unterlagen als PDF-Datei) gerne ab sofort unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail. Auch für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung:

CityInitiative Bremen Werbung e.V.

Frau Carolin Reuther

info@bremen-city.de; 0421 1655551