



Du bist ein organisatorisches Multitalent und möchtest die Zukunft der frühen Bildung mitgestalten?

Dann schnapp dir deine Bewerbungsunterlagen und werde Teil von **Kindermittle e. V.**, einem **jungen und innovativen Bündnis für die frühe Bildung**. Wir unterstützen über 40 Kita- und GBS-Träger mit 100 Einrichtungen und suchen jetzt **dich als Allrounder:in in unserer Geschäftsstelle** (m/w/d).

Deine Aufgaben:

- **Multitasking-Talent:** Organisation und Verwaltung unserer Buchhaltung und des Controllings.
- **Fördermittel-Jongleur:in:** EU-Mittel und andere Töpfe für unsere Projekte verwalten.
- **Kümmerer:in mit Herz:** Anfragen von Trägern und Partnern beantworten, Gremienarbeit unterstützen, Veranstaltungen wuppen.

Dein Profil:

- **Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder Quereinsteiger:in mit wirtschaftlichem Know-how**
- **Selbstständig und lösungsorientiert** – du packst an und behältst den Überblick.
- **Offen und kommunikativ** – du arbeitest gerne mit und für Menschen.
- **Teampayer:in** – gemeinsam können wir viel bewegen.
- **Gute PC-Kenntnisse** – digitales arbeiten liegt dir.

Wir bieten:

- **Flexible Arbeitszeiten** (ca. 20 Wochenstunden) **und die Möglichkeit zum Home-Office** – damit du alles unter einen Hut bekommst.
- **Spannende Aufgaben** in einem **engagierten Team und wachsendem Bündnis**.
- **Einen tollen Arbeitsplatz** in Hamburg und die Alster im Blick.

Neugierig? Dann schick deine Bewerbungsunterlagen an **Benedikt Hensel und Lisa Burmeister** (gf@kindermittle.org, 040-3072 6090).

P.S.: Diese Stellenausschreibung ist bewusst locker formuliert. Wir suchen Menschen, die zu uns passen und Spaß an der Arbeit im Bildungsbereich haben.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!