

# Teamassistenz für die Aufgabenbereiche Büroorganisation, Personalverwaltung und Kommunikation

*ca. 15 Stunden wöchentlich, Erweiterung perspektivisch möglich*

ModusCo ist eine gemeinwohlorientierte Beratungsgenossenschaft für den öffentlichen Sektor. Wir begleiten und unterstützen Verwaltungen und öffentliche Einrichtungen auf kommunaler, Landes- und Bundesebene. Wir sind davon überzeugt, dass unsere Gesellschaft einen leistungsfähigen, offenen, demokratischen, verantwortlich und nachhaltig agierenden Staat benötigt.

Wenn Du diese Überzeugung teilst, dann engagiere Dich mit uns! Wir arbeiten in innovativen Projekten mit den Schwerpunkten Verwaltungsentwicklung, digitale Transformation und Open Government. Als Genossenschaft bedienen wir keine Profitinteressen Dritter, wir alle sind Arbeitgeber:innen im Wortsinne. Wir bieten Dir Raum für sinnstiftendes, eigenverantwortliches, kreatives und solidarisches Arbeiten.

## Aufgaben

- Unterstützung des Teams – insbesondere ...
  - bei Terminplanung und Terminüberwachung,
  - bei der Vorbereitung und Durchführung von Beratungen, Workshops und Veranstaltungen,
  - in der internen und externen Kommunikation,
  - bei Projekt- und Kostenabrechnungen
- vorbereitende Buchhaltung – d.h. Vorbereitung der Belege und Übergabe an externe Finanzbuchhaltung
- Kontrolle der Buchung von Zahlungsein- und ausgängen
- vorbereitende Arbeiten im Personalmanagement und Kommunikation mit externer Lohnbuchhaltung
- bei Interesse ist eine weitergehende Mitwirkung in unseren Projekten möglich

## Anforderungen

- Organisationstalent, unbedingte Verlässlichkeit und hohes Qualitätsbewusstsein
- hohes Maß an Selbstorganisation und Eigenverantwortung
- Erfahrungen und Kenntnisse in Büroorganisation und Projektkommunikation
- idealerweise Erfahrungen und Kenntnisse in betriebswirtschaftlichen Aufgaben
- Interesse für gesellschaftliche Entwicklungen

- kooperative Arbeitsweise und gute Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Teambegegnungen an wechselnden Orten im Bundesgebiet (einmal monatlich zwei Tage, sonst Arbeit im Home Office und/oder Co-Working Space)

### Benefits

- sinnstiftende, gesellschaftlich wichtige und innovative Aufgaben
- Raum zum Wachsen und Voneinander-Lernen in einem kleinen, behutsam wachsenden Team
- Mitgestaltung der Genossenschaft als verantwortlicher und solidarischer Gemeinschaft
- größtmögliche Flexibilität in der Lebensgestaltung durch Vertrauensarbeitszeit sowie Arbeit im Home Office oder im Co-Working Space am Wohnort (bundesweit)
- enge digitale Vernetzung im Team, wöchentliche Online-Teammeetings, monatliche Vor-Ort-Teambegegnung an wechselnden Orten im Bundesgebiet
- regelmäßige, extern begleitete Arbeit am Team
- zeitgemäße IT-Ausstattung
- Übernahme der Kosten für Home-Office-Ausstattung und Logistik
- marktübliche Vergütung

### Bewerbungsprozess

Unser Team ist um Diversität bemüht. Wir freuen uns daher über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Um mit uns in Kontakt zu kommen, sende uns gern eine E-Mail an [personal@modusco.de](mailto:personal@modusco.de). Alles weitere besprechen wir – zunächst in kleiner Runde, später mit dem gesamten Team.