drip by drip

Stellenangebot für Verwaltungsassistenz (Minijob)

Wer wir sind

drip by drip setzt sich mit der menschengemachten Wasserkrise auseinander – insbesondere mit den verheerenden Auswirkungen, die durch die Textilindustrie verursacht werden. Unser Fokus liegt auf den am stärksten betroffenen Gemeinden und Ökosystemen in den Ländern der globalen Textilproduktion. Dafür bauen wir fundiertes Wissen auf und vermitteln es in Bildungsformaten. Gleichzeitig arbeiten wir mit Marken, NGOs und weiteren Akteur*innen zusammen, um lokale Wasserprojekte umzusetzen. Durch wirkungsorientierte Netzwerke, die Expert*innen, Lieferant*innen, Textilunternehmen, Institutionen und lokale Organisationen miteinander verbinden, fördern wir gemeinsame Verantwortung – für ein wirklich wassergerechtes Modesystem. Die Organisation wurde 2018 gegründet und hat sich seitdem zu einer festen Instanz in der nachhaltigen Modeszene entwickelt. Aktuell befinden wir uns in einer Wachstumsphase und suchen deshalb ab sofort ein neues Teammitglied.

Wen wir suchen

Wir suchen zum 1. Januar 2027 eine Unterstützung für die administrative Verwaltung unserer Organisation in Teilzeit bei 10 Wochenstunden. Die Stelle umfasst die folgenden Aufgaben:

- Einfaches Liquiditäts-Controlling und Ausführen von Überweisungen
- Finanzbuchhaltung in Form von vorbereitender Buchung in unserer Buchhaltungssoftware MTH und physische sowie digitale Ablage von Belegen
- Erstellen und Versenden von Spendenquittungen
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Einfaches Personalkosten-Controlling
- Unterstützung im Onboarding neuer Mitarbeiter*innen
- Korrespondenz mit Lohnbuchhaltung und nach Bedarf mit Finanzamt, Rentenversicherung und Künstlersozialkasse
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, wie Bestellung von Büromaterial und Getränken für das Büro

Dafür setzen wir die folgenden Qualifikationen voraus:

Du hast eine Leidenschaft für Zahlen, ein Auge fürs Detail und bringst Erfahrung im Bereich Finanzen und HR mit? Dann bist du genau die richtige Verstärkung für unser Team!

- Du hast im besten Fall eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Oder du bringst mindestens 3 Jahre Berufserfahrung idealerweise in der Vereinsverwaltung oder mit
- Du hast Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssoftware und beherrschst Excel bzw. numbers
- Du arbeitest strukturiert, sehr sorgfältig und eigenständig
- Du bist kommunikativ, teamfähig und hast ein sicheres Auftreten im Umgang mit externen Ansprechpartner*innen
- Du verfügst über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens B2-Niveau

drip by drip

Was wir anbieten

- 10 Wochenstunden bei flexibler Zeiteinteilung
- Festanstellung im Minijob mit Option auf Stundenerhöhung
- Primäre Arbeitsstätte ist unser Büro in Neukölln, Home Office ist aber möglich
- Um die genannten Aufgaben gut erledigen zu können, solltest du aber einmal pro Woche ins Büro kommen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Zusammenarbeit mit einem flexiblen und wertschätzenden Team mit flachen Hierarchien unter Berücksichtigung individueller Bedürfnisse
- Mitgestaltung unserer Vereinsarbeit und Strategie

Bewerbung

Sollten wir dein Interesse geweckt haben, schick uns eine Mail mit deinem Lebenslauf und ein paar Zeilen dazu, welche Erfahrungen du mitbringst, an applications@dripbydrip.org.

Bewerber*innen mit Kindern, Migrationshintergrund oder körperlicher Beeinträchtigung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Leider ist unser Büro aktuell aber nicht barrierefrei. Wir hoffen das beim nächsten Umzug zu ändern.

Bewerbungsfrist ist der 15. November 2026.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!