



Seit 1998 setzt sich die NEUMAYER STIFTUNG für eine Gesellschaft ein, in der Menschen füreinander da sind und Verantwortung übernehmen. In unseren Programmbereichen Bildung und Soziales engagieren wir uns sowohl fördernd als auch operativ. In unseren Projekten stehen Menschen und Gruppen in herausfordernden Lebenslagen im Mittelpunkt, deren Interessen nur unzureichend vertreten werden. Diesen möchten wir Bildungschancen, Teilhabe und Sicherheit bieten – sei es regional im Kinzigtal, in Deutschland oder weltweit.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Frankfurt eine

**Assistenz Finanzen und Verwaltung (m/w/d)**  
**Frankfurt, 70-80% (verteilt auf mind. 4 Tage / Woche)**

### **Ihre Aufgaben**

#### Finanzen und Buchhaltung

- Sie unterstützen die Projektvorständin und das Team bei der Erstellung des Jahresbudgets und den Mittelbedarfsplanungen.
- Sie verantworten das Budgetcontrolling und berichten regelmäßig an Leitung und Projektbereiche.
- Sie erstellen quartalsweise eine Liquiditätsplanung in Abstimmung mit dem Team.
- Sie übernehmen die vorbereitende Buchhaltung inkl. DATEV-Upload und arbeiten in guter Abstimmung mit unserem externen Buchhaltungsdienstleister.
- Sie pflegen die digitale Belegablage und stellen die revisionssichere Archivierung sicher.
- Sie verantworten die Kreditkartenabrechnung ausgewählter Personen.
- Sie bereiten Unterlagen für Jahresabschluss, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung vor.

#### Verwaltung und Büroorganisation

- Sie verantworten den Posteingang inkl. Digitalisierung und Weiterleitung an das Team.
- Sie sind die erste Ansprechperson für eingehende Anrufe am Standort Frankfurt.
- Sie pflegen den allgemeinen Bürobetrieb und organisieren das Catering und Einkäufe für Sitzungen sowie den alltäglichen Bürobedarf.
- Sie kommunizieren mit Dienstleistern und verwalten externe Verträge.

- Sie unterstützen bei der Organisation von Kuratoriumssitzungen und weiteren internen Veranstaltungen (z.B. Reise- und Hotelbuchungen)

### **Ihr Profil**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verfügen über vergleichbare relevante Berufserfahrung im Finanz- und/oder Verwaltungsbereich.
- Sie sind zahlenaffin, arbeiten akribisch und behalten auch bei vielfältigen Aufgaben stets den Überblick. Bei routinemäßigen Finanzprozessen schätzen Sie Präzision und Vollständigkeit.
- Sie sind sicher im Umgang mit DATEV und MS Excel.
- Sie arbeiten diskret und vertrauenswürdig, auch im Umgang mit sensiblen Finanz- und Personaldaten.
- Sie packen gerne an und leisten mit Ihrer Arbeit einen wichtigen Beitrag zur Arbeitsfähigkeit des Teams und der Gesamtorganisation.
- Sie haben ein offenes Wesen und ein gutes Gespür dafür, was Menschen brauchen – ob Kolleg\*innen, Besucher\*innen oder Geschäftspartner\*innen.
- Sie sind kommunikationsstark, freundlich im Auftreten und adressatengerecht in Wort und Schrift auf Deutsch.
- Sie arbeiten strukturiert, vorausschauend und eigenverantwortlich und behalten den Überblick über Prioritäten und Fristen.
- Sie hinterfragen Bestehendes und gestalten und entwickeln gerne Prozesse. Sie sind offen für neue digitale Tools.
- Sie sind bereit zu gelegentlichen Dienstreisen (ca. 1-3 Mal/Jahr, z. B. Teamtage).

### **Wir bieten**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit vielfältigem Aufgabengebiet in einer gemeinnützigen Stiftung
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz im Frankfurter Ostend mit Möglichkeit zur Remotearbeit (Hinweis: unser Büro befindet sich im 2. Obergeschoss ohne Aufzugszugang – bei Fragen zur Zugänglichkeit melden Sie sich gerne vorab bei uns)
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld geprägt von Vertrauen, Teamgeist und Eigenverantwortung
- Eine unbefristete Stelle mit einem Jahresgehalt (brutto/Vollzeit) zwischen 45.000 € und 55.000 € je nach Qualifikation und Erfahrung.
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Vielfalt bereichert unsere Arbeit. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität, Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion oder Lebensweise – besonders auch von Menschen mit Behinderungen.

## **Bewerbung**

Wir führen ein rollierendes Bewerbungsverfahren durch: Bewerbungen werden fortlaufend gesichtet und Vorstellungsgespräche durchgeführt. Solange diese Anzeige online ist, läuft das Verfahren.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und/oder max. 2-minütiges Video, in dem Sie ihre Motivation für die Stelle darlegen, relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihres Gehaltswunschs und Starttermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist an **[bewerbungen@neumayer-stiftung.de](mailto:bewerbungen@neumayer-stiftung.de)**.

Wir freuen uns auf Ihre zeitnahe Bewerbung!

Rückfragen gerne per E-Mail an: **[bewerbungen@neumayer-stiftung.de](mailto:bewerbungen@neumayer-stiftung.de)**

Mehr Informationen zur NEUMAYER STIFTUNG auf: <https://www.neumayer-stiftung.de/>