

Das European Science Communication Institute (ESCI) mit Sitz in Oldenburg (Oldb) ist eine gemeinnützige Organisation und fördert die Kommunikation zwischen Wissenschaft und Gesellschaft. Wir beteiligen uns an rund 30 internationale Forschungsprojekten, für die wir Kommunikationsstrategien entwickeln und Wissenschaftler dabei unterstützen, die Öffentlichkeit über ihre Forschung zu informieren. Unser Unternehmen ist schnell gewachsen und nach 6 Jahren beschäftigen wir 25 Festangestellte.

Wir suchen ab sofort:

Verstärkung für unsere Administration

30-40h/Woche

Deine Aufgaben sind:

- Unterstützung bei allen administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Datenerfassung und Datenpflege mit unserem neuen Controlling-Tool
- Support bei der Personaladministration

Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte oder vergleichbare Kenntnisse
- Bereitschaft sich in internationale Abläufe einzuarbeiten
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung und/oder Controlling
- Freundliches Auftreten, Professionalität und eine positive Einstellung
- Gutes Kommunikationsvermögen in Deutsch und Englisch
- Liebe zum Detail und Genauigkeit
- Diskretion und Vertraulichkeit

Wir bieten:

- Unbefristete Festanstellung
- Ein freundliches, multinationales Team
- Faire Bezahlung und 30 Tage Urlaub
- Flache Hierarchie
- Gleitzeit
- Berufliche Weiterbildung

Unser Büro befindet in Oldenburg (Oldb), einer familien- und fahrradfreundlichen Stadt im Nordwesten Deutschlands. Zwei Universitäten und mehrere internationale Forschungsinstitute verleihen Oldenburg seine multikulturelle Atmosphäre. Wir beziehen im März 2023 ein neues Bürogebäude, das liegt zentral, gut erreichbar mit dem Fahrrad oder der Bahn.

Mehr Informationen über ESCI findest DU unter www.esci.eu.

Bitte sende Deine Bewerbung und möglichem Eintrittstermin bis zum **24.02.2023** an Elmar, eb@esci.eu.