

**DU  
SUCHST  
EINEN  
JOB?**



**DANN KOMM' IN  
UNSER TEAM!**

**BEREICH BUCHHALTUNG  
& SACHBEARBEITUNG (M/W/D)**

Unbefristeter Vertrag / 20-25 Stunden Woche /  
Homeoffice & Präsenz

**Wir suchen für die Mitarbeit in unserer  
Geschäftsstelle in Hamburg-Altona  
eine/n engagierte/n Kollegin/Kollegen .**

**Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:**

- (Finanz-)buchhalterische Tätigkeiten sowie allgemeine administrative Aufgaben
- Bearbeitung von E-Mail- und Telefonanfragen zum NADA-Fortbildungsangebot
- Kommunikation und Abstimmung mit Dozent:innen und Trainer:innen
- Pflege und Verwaltung von Buchungsdaten über das WordPress-Backend

### **Ihr Profil:**

- Grundlegendes IT-Verständnis und Erfahrung im Umgang mit Programmen wie Apple Mail, MS Word, Excel und PowerPoint
- Kenntnisse in Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten

**Was wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeiten (20–25 Stunden pro Woche), die in Absprache festgelegt werden können
- Möglichkeit, einen Großteil der Arbeit im Homeoffice zu erledigen
- Einen festen Arbeitstag pro Woche in der Geschäftsstelle in der Eifflerstraße 3, Hamburg-Altona
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, engagierten Team

### **Bewerbung:**

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre formlose Bewerbung per E-Mail an:**

**Dr. Evmorfia Fromme**

**E-Mail: [efromme@nada-akupunktur.de](mailto:efromme@nada-akupunktur.de)**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**