



Office & Finance Coordinator (m/w/d)

- Aachen, München oder Remote – Teilzeit (20 Std.) -

WER WIR SIND

everwave ist ein Impact Unternehmen mit einer klaren Mission: Wir holen Plastik aus Flüssen, bevor es ins Meer gelangt – und machen diesen Impact für Unternehmen durch Plastic Credits messbar und kommunizierbar. Unser Team ist überzeugt: Umweltschutz kann greifbar, skalierbar und positiv inszeniert werden.

DEINE AUFGABEN

Finance

- Vorbereitende Buchhaltung in DATEV Unternehmen Online (DUO), Moss (Belege and Transaktion zuordnen und Reisekostenabrechnung, Eingangsrechnungen)
- Support beim Monatsabschluss in Zusammenarbeit mit dem Finanzteam

Office

- Pflege von Dokumenten, Ablagesystemen und Datenbanken
- Unterstützung in administrativen Projekten und im Office-Management
- Kontinuierliche Weiterentwicklung u.a. durch Tools und Prozessveränderungen

Team

- Support für Management
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Events (Location, Catering, Einladungen, Teilnehmermanagement)

WAS DU MITBRINGST

- Erste Berufserfahrung in Buchhaltung, Office Management oder Assistenz
- Sicher im Umgang mit digitalen Tools (z. B. DATEV, Moss, MS Office)
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Freude an strukturierter Arbeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Zuverlässigkeit & Teamgeist
- Sehr gute Deutschkenntnisse, mindestens gute Englischkenntnisse

WAS WIR DIR BIETEN

- Arbeiten mit Sinn & Sichtbarkeit: Deine Inhalte bewegen etwas!
- Flexible Teilzeitgestaltung (20 Std./Woche, Aachen, München oder remote)
- Viel Raum für Eigeninitiative und Prozessverbesserungen
- Ein motiviertes, interdisziplinäres Team mit flachen Hierarchien
- 30 Tage Urlaub (bei Vollzeitäquivalent)
- Guud Benefits

WANN KANNST DU STARTEN

Wir freuen uns auf Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

DU PASST ZU UNS?

Schick deine Bewerbung gerne an bewerbung@everwave.de.

Dein Ansprechpartner ist Clemens.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Dein Team everwave

