

Die Tobias Beck Academy gibt Menschen eine Bühne, verstreut Konfetti und begleitet persönliche, sowie berufliche Wachstumsprozesse. Kurz gesagt: Das Spezialgebiet der Tobias Beck Academy ist Human Empowerment & Kommunikation. Mit unserer Arbeit haben wir bereits Tausende von Menschen in ihre Verantwortung gebracht, erfolgreiche Leader und Speaker kreiert, zahlreiche Augen geöffnet und das ein oder andere innere Feuer entfacht.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung am Standort in Basel eine\*n

## Mitarbeiter\*in Backoffice & Administration (w/m/d) – 40-60 %, Basel

### Team Tobias Beck

Du liebst Ordnung, behältst auch bei vielen offenen Themen den Überblick und hast Freude daran, Dinge im Hintergrund sauber zusammenzuhalten? Dann könnte diese Rolle sehr gut zu dir passen!

Wir suchen eine verlässliche, strukturierte und mitdenkende Person, die unser Team im Backoffice stärkt, bei der vorbereitenden Buchhaltung den Überblick behält und dafür sorgt, dass administrative Abläufe einfacher, sauberer und verbindlicher laufen.

Kurz gesagt: **Wir suchen jemanden, der Ruhe, Struktur und Verlässlichkeit in einen dynamischen Alltag bringt.**

### Deine Aufgaben:

#### Vorbereitende Buchhaltung & Belegmanagement

- Du kümmerst dich um die vorbereitende Buchhaltung (Deutschland) und hältst hier die Fäden zusammen.
- Du sorgst dafür, dass Belege vollständig, korrekt und rechtzeitig vorliegen.
- Du baust mit uns ein einfaches und verlässliches System für Belegablage, Nachverfolgung und Übergaben auf.
- Du forderst fehlende Unterlagen aktiv nach und hältst Fristen im Blick.
- Du bist Schnittstelle zum Steuerbüro und unterstützt in der Kommunikation rund um Belege, Rechnungen und offene Themen.
- Du arbeitest mit Systemen wie Shopware, Digistore, Circula und Google Drive.

#### Administration & Backoffice

- Du unterstützt bei allgemeinen administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft.
- Du koordinierst Termine, pflegst Übersichten und hilfst dabei, Informationen sauber zu dokumentieren.
- Du unterstützt bei wiederkehrenden Teamabläufen, Reportings und organisatorischen To-dos.
- Du übernimmst punktuell Buchungen, Bestellungen und kleinere Koordinationsaufgaben im Team.
- Du hilfst dabei, Ordnung in Themen zu bringen, die sonst schnell zwischen mehreren Personen liegen bleiben.

#### Team-Support

- Du arbeitest eng mit dem Teamlead, der persönlichen Assistenz von Tobias Beck, dem Customer Support und dem Eventbereich zusammen.
- Du bist eine verlässliche operative Unterstützung im Hintergrund.
- Du nimmst Druck aus dem Team, indem du Themen sauber übernimmst, nachhältst und verbindlich abschließt.

#### Dein Profil:

- Du hast bereits Erfahrung im Backoffice, in der Administration oder in einer vergleichbaren organisatorischen Rolle.
- Du hast idealerweise schon mit vorbereitender Buchhaltung, Belegen, Rechnungen oder dem Zusammenspiel mit einem Steuerbüro gearbeitet.
- Du bringst ein gutes Grundverständnis für administrative Abläufe rund um Rechnungen, Belege und Finance-Prozesse mit.
- Berührungspunkte mit dem deutschen Rechnungs- oder Steuerkontext sind für diese Rolle wichtig.
- Du arbeitest sehr strukturiert, sorgfältig und eigenständig.
- Du bist stark darin, Ordnung in Themen zu bringen und den Überblick zu behalten.
- Du kannst freundlich, klar und verbindlich kommunizieren.
- Du scheust dich nicht davor, nachzufassen, zu erinnern und Dinge konsequent einzufordern.
- Du bleibst auch in einem dynamischen Umfeld ruhig und handlungsfähig.
- Du sprichst und schreibst sehr gutes Deutsch.

#### Das ist ein Plus, aber kein Muss

- Erfahrung in einem kleineren, dynamischen Unternehmen oder Startup-Umfeld in dem man pragmatisch mitdenken und sauber mitziehen muss
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools, wie HubSpot, Shopware, Digistore, Google Drive, Outlook, Teams oder Notion

#### Darauf kannst du dich bei uns freuen:

##### Die Rolle passt gut zu dir, wenn ...

- du Freude an Struktur und wiederkehrenden administrativen Aufgaben hast
- du gern mitdenkst und Dinge nicht einfach liegen lässt
- du dich nicht vor Klarheit und Verbindlichkeit drückst
- du nicht im Chaos aufgehst, sondern es reduzierst
- du gern im Hintergrund stark bist und genau darin deinen Wert siehst

##### Die Rolle passt eher nicht zu dir, wenn ...

- du vor allem eine kreative, sichtbare oder glamouröse Rolle suchst
- du dich schnell von Routine, Ordnung und Admin-Aufgaben gelangweilt fühlst
- du ungern nachfasst, erinnerst oder Verbindlichkeit einforderst
- du nur in sehr starren Corporate-Strukturen gut funktionierst
- du diese Rolle eher als Sprungbrett für etwas anderes siehst

### Darauf kannst du dich bei uns freuen:

- Wir bieten dir einen modernen, attraktiven Arbeitsplatz am Standort in Basel und viel Raum für deine persönliche und berufliche Entfaltung
- Du hast Zugang zu den Inhalten von younity für deine persönliche Weiterentwicklung
- Wir haben einen hohen Teamspirit! Jeder trägt mit seinem Einsatz einen Teil zum Erfolg bei - zusammen machen wir (sehr oft) das Unmögliche möglich
- Ein cooles, junges Team mit kreativen Menschen, die gerne «out of the Box» denken und auch mal abseits des Arbeitsalltages zusammen unterwegs sind
- Ein produktives Arbeitsumfeld mit vielen Spiel- und Entspannungsmöglichkeiten an der Tischtennisplatte, auf dem Trampolin, im Meditations- oder Dschungelraum oder auch mal im Massagesessel
- Die Teilnahme an vielen Live-Events für deine persönliche Weiterentwicklung, die Möglichkeit für ein täglich Mittagessen sowie coole Teamanlässe

Bist du bereit im Hintergrund der Marke Tobias Beck die Fäden zusammenzufassen? Dann bewirb dich [hier!](#)

**Bitte bewirb dich nur, wenn du bereit bist vor Ort in Basel zu arbeiten. Gib zudem bei deiner Bewerbung das gewünschte Pensum und deine bevorzugten Arbeitstage an.**

Bei Fragen zur Stelle steht dir Céline, unsere HR Managerin, unter folgender E-Mailadresse zur Verfügung: [bewerbungen@younity.com](mailto:bewerbungen@younity.com). Bitte die Bewerbungen nur über den Bewerbungslink einreichen, nicht via Mail.