



democ. e. V.
Postfach 44 06 48
12006 Berlin

Mail: kontakt@democ.de
Telefon: 030 57712221

Berlin, 30. August 2023

Stellenausschreibung

Zum 01.11.2023 (späterer Einstieg möglich) sucht democ. eine*n

Sachbearbeiter*in Verwaltung (w/d/m)

Die Anstellung erfolgt in Teilzeit (8 Stunden/Woche). Arbeitsort ist Berlin.

Über uns

Wir sind ein junger Verein, der in einem kleinen Team Projekte zu Antisemitismus, Rechtsextremismus und antidemokratischen Bewegungen umsetzt. Aktuell besteht unser Team aus vier hauptamtlich Beschäftigten und mehreren Honorar- und ehrenamtlichen Kräften. Ermöglicht werden die verschiedenen Projekte durch Mittel von Einrichtungen des Bundes, des Landes Berlin und von Stiftungen.

Zur Planung, Beantragung, Umsetzung und Abrechnung unserer Projekte suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in, die*der die Geschäftsführung und Projektleitungen unterstützt.

Wir schätzen vielfältige Teams und möchten daher insbesondere Frauen, LGBTIQ, People of Color, Menschen mit Migrationsgeschichte, Menschen mit Behinderung und ältere Menschen zur Bewerbung ermutigen.

Die Sachbearbeiter*in Verwaltung soll die Geschäftsführung und Projekte insbesondere in den folgenden Bereichen unterstützen:

- Einfache Buchführung,
- Erstellen von Verwendungsnachweisen und Projektabrechnungen,
- Kostenkalkulationen, Mittelabrufe und Finanzpläne,
- Zuarbeit bei der Anfertigung von Projektberichten,
- Zuarbeit bei der Lohnbuchhaltung,
- Büroorganisation,
- Kommunikation mit dem Team, Vereinsmitgliedern, Partnern und Mittelgebern.

Wir suchen:

- Freude am Umgang mit Zahlen und Verwaltungstätigkeiten und hohe Motivation, diese gewissenhaft und verantwortungsbewusst durchzuführen,
- Erfahrung mit vergleichbaren Tätigkeiten,
- einschlägige Ausbildung oder Studium (BA) im Bereich Verwaltung, Wirtschaft, Management oder Geisteswissenschaften,
- sicherer Umgang mit Microsoft Excel und Word, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit,
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen des Trägers.

Wir freuen uns über:

- Erfahrungen mit der einfachen Buchführung, gerne für gemeinnützige Organisationen, und Jahresabschlüssen,
- Erfahrungen mit der Antragstellung, Projektabrechnung und dem Anfertigen von Verwendungsnachweisen, gerne für Mittel des Bundes und des Lands Berlin,
- Kenntnisse der Träger- und Finanzierungslandschaft im Bereich der Arbeit gegen Antisemitismus, Rechtsextremismus und antidemokratische Bewegungen.

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an TV-L 10 inkl. Jahressonderzahlung (aktuell entspricht dies einem Jahresbrutto von mind. 9.160 Euro), Erfahrungsstufen werden berücksichtigt, das Arbeitsverhältnis ist auch als Midi- oder Werkstudent*innenjob möglich,
- unbefristetes Arbeitsverhältnis (nach Ablauf der Probezeit),
- flexibles Arbeitszeitmodell (1–2 Tage/Woche, Gleitzeit), das Vereinbarkeit mit Studium, Familie o. ä. ermöglicht,
- 30 Urlaubstage/Jahr (bei 5-Tage-Woche),
- Arbeitsort ist in einem schönen, ruhigen, barrierefrei zugänglichen Büro in Berlin mit der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (Homeoffice),
- ein kleines, kollegiales Arbeitsumfeld und die Einladung, dieses und den Träger aktiv mitzuentwickeln.

Bewerbungsfrist und -unterlagen:

Ihre Bewerbung (einseitiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnisse oder Referenzen; kein Foto) richten Sie bitte bis Dienstag, 26.09.2023, per E-Mail an: bewerbung@democ.de

Ansprechperson:

Linus Kebba Pook

Mail: bewerbung@democ.de

Telefon: 030 57712221