

Stellenausschreibung: Verwaltungskraft gesucht (m/w/d)

Ab sofort suchen wir Verstärkung in der Verwaltung durch eine versierte Verwaltungskraft in Berlin für 25 - 30 Wochenstunden (Vergütung angelehnt an TVÖD Bund). Die Stelle ist zunächst auf den 31.12.2021 befristet.

Cultures interactive e.V. (CI) ist bundesweit und international tätig. Als anerkannter Träger der freien Jugendhilfe setzen wir uns für die Stärkung von demokratischen und menschenrechtsorientierten Haltungen und eine offene, inklusive Gesellschaft ein. Dabei sind wir vor allem in der Prävention und Bearbeitung von Rechtsextremismus, religiös begründeten Extremismus und Gewalt tätig. Wir setzen zahlreiche Projekte um, die durch Bundes-, EU- und Landesmittel gefördert werden. Eine gute Abwicklung unserer Projekte ist für unseren Erfolg entscheidend.

Konkret sind unsere Mitarbeitenden in der direkten Arbeit mit Jugendlichen, in der Beratung, Qualitäts- und Methodenentwicklung und in der Fachkräfte- und Multiplikator*innen-Fortbildung in ganz Deutschland sowie Mittel- und Osteuropa tätig. In unserer Organisation arbeiten momentan 21 Festangestellte in Teil- und Vollzeit. Darüber hinaus arbeiten wir projektbezogen mit einem großen Team an selbständigen politischen und jugendkulturellen Bildner*innen u.a. Politisches Engagement, Kreativität und soziales Unternehmertum prägen unsere Arbeit. Für den Bereich Verwaltung, Finanzen und Projektsachbearbeitung suchen wir Verstärkung. Du hast Lust in einem gesellschaftlich hoch engagierten Verein zu arbeiten und diesem bei der Abwicklung seiner Projekte zu unterstützen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Als Teil des Verwaltung-Teams begleitest Du CI bei den täglichen Aufgaben. Dabei übernimmst Du wichtige Assistenz- und Office-Aufgaben. Beispielweise bearbeitest Du den Posteingang, übernimmst die Bestellungen von Büromaterial, erstellst Honorarverträge, prüfst Rechnungseingänge, kümmerst dich um den Seminarraum rund um Fachtreffen und arbeitest dich in die Projektverwaltung ein. Zu deinen Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Büroverwaltung und Bürokommunikation
- Projektbezogene Verwaltung, projektbezogene Belegprüfung und Ablage
- Erstellen von Honorarverträgen, Überprüfung der Rechnungslegung
- Einholen von Vergleichsangeboten und Dokumentation der Auftragsvergabe gemäß VOL bzw. UVgO
- Unterstützung beim Finanzcontrolling der Projekte
- Unterstützung bei Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittelgeber
- Sachbearbeitung auch von EU-Projekten

Folgende Kompetenzen und Erfahrungen sind für diese Stelle notwendig:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau oder Verwaltungsfachkraft bzw. vergleichbare Berufsausbildung.
- Berufserfahrung in den Tätigkeitsfeldern Verwaltung und Finanzen gerne im sozialwirtschaftlichen Umfeld von kleineren und mittleren Unternehmen/Vereinen
- Du bist fit im Umgang mit den gängigen Office-Lösungen wie MS-Office und insbesondere Excel und arbeitest Dich zügig in neue Systeme ein.
- Du hast Interesse und Freude an präziser Datenverwaltung, Zahlen und Kalkulationen.
- Teamfähigkeit, organisatorisches Denken und eigenverantwortliches Handeln zählen zu Deinen Stärken.
- Du beherrschst Deutsch und Englisch sehr gut in Wort und Schrift.

Unser Angebot:

Wir bieten eine Teilzeitstelle (mindestens 20 WS mit Option auf Erhöhung der WS) in Berlin, die projektbezogen zunächst zum 31.12.2021 befristet ist. Es erwartet Sie/Dich eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Organisation, die sich im bundesweit und international durch professionelles und konzeptionelles Arbeiten in dem gesellschaftlich herausfordernden Feld der Rechtsextremismusprävention, Jugendarbeit und inklusiven jugendkulturellen Bildung einen Namen gemacht hat. Sie können / Du kannst Teil eines kollegial arbeitenden Teams werden, das in verschiedenen befristeten Projekten arbeitet. Die Weiterbeschäftigung ist von der Projektförderung/laufenden Anträgen für die nächsten Jahre abhängig und wird von unserer Seite unbedingt angestrebt.

Zudem bieten wir:

- Arbeit in einer innovativen und familienfreundlichen Organisation zusammen mit einem hoch engagierten Team
- Vergütung entsprechend der Qualifikationen nach TVÖD Bund.
- Gestaltungsspielraum für die eigene Arbeit
- Arbeit in einem innovativen Team und in einer familienfreundlichen Organisation
- Förderung von beruflicher Weiterentwicklung
- Eine wirklich sinnvolle Tätigkeit für unsere Gesellschaft

Cultures interactive e.V. ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Menschen unabhängig von Herkunft, Religion oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet. Wir freuen uns auf Bewerbungen von qualifizierten und motivierten Menschen mit und ohne Behinderung.

Bitte richten Sie / richtet Eure Bewerbung bis zum 31.01.2021 mit (1) Motivationsschreiben, (2) Lebenslauf und (3) Zeugnissen per Email an die Geschäftsleitung sbaer@cultures-interactive.de / **Betr. 2021 Bewerbung Verwaltungsstelle**