

Stellenausschreibung

Office manager*in(m/w/d) (75%)

Die "neue deutschen organisationen" sind ein bundesweites Netzwerk von rund 100 Vereinen, Organisationen und Projekten von People of Color und Schwarzen Menschen. Unsere Gemeinsamkeit: Wir engagieren uns für eine chancengerechte und inklusive Gesellschaft. Wir setzen uns ein für mehr Sichtbarkeit, Teilhabe und Chancengerechtigkeit. Dafür bringen wir uns in Debatten ein mit Veranstaltungen, Vernetzung, Medienarbeit und Positionspapieren.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir ab sofort ein*e Office manager*in(w/d/m).
Die Stelle ist vorerst bis 31.03.2025 befristet.

Wir bieten ...

- die Chance, die Zukunft eines der größten bundesweiten Netzwerke von People of Color und Schwarzen Menschen mit zu prägen und zu entwickeln
- eine spannende Arbeit in einem vielseitigen Team in Berlin
- eine 75% Stelle mit Vergütung angelehnt an TVÖD /Bund 9
- Beginn: ab sofort Laufzeit: bis März 2025, mit anschließender Option auf Verlängerung

Deine Aufgaben wären ...

- Finanzverwaltung: Miterstellung und Umsetzung von Finanzplänen inkl. regelmäßiger Ausgaben-Einnahmen-Kontrolle in Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Referent*innen, Rechnungsstellung und -prüfung
- Fördermittelmanagement: Terminkontrolle und Durchführung Mittelabrufe; Erstellung finanztechnischer Zwischen- und Endberichte für Geldgeber*innen; Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen unter Berücksichtigung allgemeiner Vorgaben und spezieller Förderrichtlinien der Geldgeber*innen
- Personaldatenverwaltung: Vertragswesen, Urlaubs-, Abwesenheits-, Zeiterfassungs- und Fortbildungsmanagement, Vorbereitung Lohnabrechnung, Zusammenarbeit mit dem Steuer- und Lohnbüro,
- Allgemeines Office Management: Belegablage, Kommunikation mit externen Dienstleister*innen, Beschaffung von Arbeitsmitteln, Projektdokumentation

Du verfügst über ...

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbare Arbeitserfahrung
- ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie profunde Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen

- bestenfalls Erfahrung im Zuwendungsrecht, in der Abwicklung und Verwaltung von öffentlichen Fördermitteln
- gute Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung und Aktenführung
- die Fähigkeit inhaltliche und verwaltungstechnische Dinge im Zusammenhang zu denken

Als Netzwerk wollen wir bestehend gesellschaftlichen Benachteiligungen aktiv entgegenwirken. Im Sinn einer positiven Maßnahme und zum Ausgleich bestehender Nachteile (§5 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Colour und/oder Flucht-/Migrationsgeschichte, Transpersonen und Frauen.

Du bist interessiert?

Dann schicke uns bitte Deine Unterlagen, möglichst online, bis zum 10.Juni 2022 an bewerbungen@neue-deutsche-organisationen.de

Bitte für Kennenlerngespräche **den 16.Juni 2022 und den 17.Juni 2022** vormerken.