

Stellenausschreibung

Verwaltungskraft – Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir suchen zum 15. November oder später eine engagierte und qualifizierte Verwaltungskraft als Assistenz der Geschäftsführung

in Teilzeit / 15 Std. Woche digital/analog - befristet bis 31.12.25 mit Verlängerungsoption
Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt werden vergütet in Anlehnung an TVöD Bund E 10.
Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage.

Bewerbungsfrist: 30.10.2024

aus-unserer-sicht e.V. ist ein bundesweites und unabhängiges Netzwerk von Betroffenen für Betroffene, das die Vernetzung von Betroffenen aus allen Tatkontexten substantiell voranbringen will. Die Perspektiven und Anliegen Betroffener soll in die Politik, Institutionen und Öffentlichkeit eingebracht, Partizipation und Mitwirkungsstrukturen gefördert werden.

Anforderungen

Buchhaltung / Rechnungswesen:

Vermögensbuchhaltung

- Pflege der Vermögensbuchhaltung
- Durchführung von Überweisungen

Rechnungswesen

- Digitalisierung der Rechnungsbelege für die Buchhaltung mit DATEV
- Überprüfung eingehender Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Rechnungsstellung
- Kooperation mit dem Steuerbüro

Projekthaushalte

- Haushaltsplanung/ Haushaltsausführung/ Rechnungslegung
- Abrufung der Fördermittel
- Durchführung der projektbezogenen Buchführung und Rechnungslegung ggü. dem BAFzA
- Einzelangelegenheiten im Bereich des Fördermanagements (Förderanträge)

Personalverwaltung

Personalkostenberechnung

- Berechnung auf Grundlage der jeweils gültigen Fassung des TVÖD und der Entgeltordnung des TVÖD und Controlling der Personalkosten
- Überwachung der Stufenaufstiege der Beschäftigten
- Durchführung der Personalabrechnung in Zusammenarbeit mit dem beauftragten Steuerberatungsbüro

Personalsachbearbeitung

Administrative Abwicklung von Beschäftigungsverhältnissen im Rahmen von

- Einstellungen
- Eingruppierungsvorgängen
- Urlaub, Sonderurlaub, Freistellungen (Elternzeit etc.)
- Befristungen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Beratung

- Eigenständige Recherche personalrechtlicher Fragestellungen
- Beratung der Geschäftsführung zu personalrechtlichen Fragestellungen
- Beratung von Mitarbeiter*innen zu personalrechtlichen Fragestellungen

Büromanagement / Büroorganisation

- Beschaffung von Geschäftsbedarf
- Reisemanagement (Buchung von Fahrten und Unterkünften, Abrechnung von Reisekosten)
- Durchführung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Terminkoordination
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen

Sie bringen mit ...

- Sie haben vorzugsweise einen Hochschulabschluss im Bereich Verwaltung/ Wirtschaftswissenschaften oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Betriebswirtschaftliche Kompetenz und vorzugsweise Erfahrungen in der Beantragung von Fördermitteln
- Erfahrung in der Assistenz der Geschäftsleitung einer NGO
- Organisationstalent, um alltägliche Herausforderungen kreativ, strukturiert und lösungsorientiert zu meistern
- soziale und kommunikative Kompetenzen für die Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen und Dienstreisen auch außerhalb der Bürozeiten und an Wochenenden

Wir wünschen uns:

- Hohes Maß an Teamfähigkeit
- Idealerweise Erfahrung in der (sozialen) Projektarbeit einer NGO
- Belastbarkeit
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Offenheit, Achtsamkeit, Vertraulichkeit und die Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Sensibilität im Umgang mit dem Thema sexualisierte Gewalt in Kindheit und Jugend

Wir bieten / Rahmenbedingungen:

- Arbeiten vor allem aus dem Homeoffice
- Digitales Arbeiten (Videokonferenzen, Cloudlösung etc.) mit flexiblen Arbeitszeiten
- eine partizipative und offene Arbeitsatmosphäre mit großen Gestaltungsmöglichkeiten zusammen mit unserem kleinen, engagierten Team
- Supervision
- Analog: Teilnahme an jährlich ca. vier analogen zwei bis dreitägigen Sitzungen zu meist in Berlin. (Reise- und Übernachtungskosten werden übernommen)
- **Stelle befristet bis 31.12.25 mit Verlängerungsoption** – danach wird eine Verlängerung angestrebt, kann jedoch aufgrund der noch nicht sicheren Finanzierung ab 01.01.2026 nicht in Aussicht gestellt werden.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Gender, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Willkommen sind ausdrücklich auch Bewerbungen von Menschen mit eigener Betroffenheit von sexualisierter Gewalt in Kindheit und Jugend. Hier bitten wir sich selbst zu prüfen, ob die Gewalterfahrung reflektiert bearbeitet und in Ihre eigene Biografie integriert wurde.

Personen mit eigener Erfahrung von sexualisierter Gewalt in Kindheit und Jugend und/oder Diversity Aspekten sowie schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagekräftige Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an mail@aus-unserer-sicht.de

(alle Dokumente in einer Datei im PDF-Format)

Ansprechpersonen im Bewerbungsverfahren sind Renate Bühn und Jörg Schuh

aus unserer sicht e. V.

Postfach 21252

10124 Berlin

www.aus-unserer-sicht.de

mail@aus-unserer-sicht.de

Spendenkonto

aus unserer sicht e. V.

Sparkasse Bremen

IBAN DE16 2905 0101 0083 9481 09

BIC SBREDEXXX

