

1 Verwaltungskraft / Teamassistent (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

Ab Januar 2025 suchen wir eine Verwaltungskraft/Teamassistent (w/m/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden für die Beratungsstelle „Gegenwind“ in Berlin. Unser Angebot richtet sich an politisch traumatisierte Menschen der DDR und anderer Diktaturen.

Der erst kürzlich gegründete Verein „Gegenwind e.V.“ übernimmt 2025 die Trägerschaft für die „Beratungsstelle Gegenwind“, eine Institution und Anlaufstelle für Menschen, die unter der SED-Diktatur politischer Verfolgung und Inhaftierung, psychischer Zersetzung oder staatlicher Repression ausgesetzt waren. Dies bezieht ein weites Spektrum von betroffenen Personen, deren Angehörigen bzw. Nachfahren sowie das soziale Umfeld mit ein.

Es ist geplant, die Beratungsstelle wie bisher durch Fördermittel des Berliner Beauftragten zur Aufarbeitung der SED-Diktatur und durch die Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur zu erhalten.

Die Einstellung kann nur bei bewilligten Zuwendungsgeldern erfolgen.

Aufgaben:

- Interne Organisation und Verwaltung
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Finanzangelegenheiten
- Sachliche Rechnungsprüfung, Bearbeitung von Sach- und Geldspenden
- Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel
- Telefondienst
- Vernetzungsarbeit mit Steuerberatung, Lohnbuchhaltung und IT

Wir wünschen uns:

- Erfahrung in Büroorganisation und Buchhaltung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Faire Bezahlung, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice, freie Urlaubsplanung mit einer guten Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf
- Angenehmes Arbeitsklima mit Supervision, Intervision und Fortbildungsmöglichkeiten, nettes Team
- Hunde sind bei uns gern gesehen, müssen aber bestimmte Auflagen erfüllen.

Ihre Online- Bewerbung schicken Sie bitte bis zum 30.11.2024, 24:00 Uhr an:

bewerbung-gegenwind@gmx.de