

1 Verwaltungsfachkraft / Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

Wir suchen eine Verwaltungsfachkraft/Teamassistentz (w/m/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden) für die „Beratungsstelle Gegenwind“ in Berlin. Seit mehr als 25 Jahren ist die Beratungsstelle eine bundesweite 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.

Der erst kürzlich gegründete Verein „Gegenwind e.V. – Verein zur Aufarbeitung von Diktaturfolgen“ hat 2025 die Trägerschaft für die „Beratungsstelle Gegenwind“ übernommen. Die Beratungsarbeit wird durch Fördermittel des Berliner Beauftragten zur Aufarbeitung der SED-Diktatur und der Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur sowie durch Spenden finanziert.

Zur Unterstützung unseres fünfköpfigen Beratungsteams suchen wir ab sofort eine engagierte Verwaltungsfachkraft und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre 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 an:

bewerbung-gegenwind@gmx.de