



**INTERSEKTIONALES BILDUNGSWERK
IN DER MIGRATIONSGESELLSCHAFT**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d)

für unsere Verwaltung

in Teilzeit, mit ca. 30 Wochenstunden

Wir sind ein Verein im Bereich der politischen Bildung, mit dem Ziel den gesellschaftlichen Wandel in der Migrationsgesellschaft durch innovative Bildungsformate mitzugestalten.

Wir bieten unterschiedliche Workshops, Seminarreihen, Fort- und Weiterbildungsangebote im Bereich der Antidiskriminierungsarbeit an. Unser Portfolio beinhaltet Beratungen für Schulen, Politik und Kommunen im Bereich der Rassismus- und Antisemitismuskritischen Bildungsarbeit.

Wir sind ein kleines, 8-köpfiges Team aus Bildungsreferent*innen, Geschäftsführung und Verwaltung und im Berlin Global Village/ Eine-Welt-Zentrum im Neuköllner Rollbergkiez verortet.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation (u.a. Post- und E-Mail-Eingang, Korrespondenz, Ablage, Datenpflege, Bestellungen, Terminkoordination etc.)
- Vorbereitende Buchhaltung und Betreuung des Zahlungsverkehrs
- Rechnungsstellung, Betreuung des Rechnungseingangs, Liquiditätsplanung
- Budgetierung von Projekten sowie Erstellung von Zuwendungsanträgen, Finanz-, Honorarkosten- und Stellenplänen
- Erstellung von Mittelabrufen, Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern und Regiestellen
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung und Kommunikation mit dem externen Lohnbüro
- Führen der Personalakten, Verwaltung der Urlaubsplanung und -konten
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsanlagen nach Vorlagen
- Bescheinigungswesen und Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Erstellen von Honorarverträgen und Kommunikation mit Honorarkräften
- Unterstützung in Bewerbungsprozessen
- Je nach Interesse auch Unterstützung bei der Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen



INTERSEKTIONALES BILDUNGSWERK IN DER MIGRATIONSGESELLSCHAFT

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung oder Studium BWL/ Verwaltungswissenschaften o.ä., bzw. gleichwertige Kenntnisse oder Erfahrungen
- Mindestens 2 Jahre Erfahrung im Bereich Verwaltung, vorzugsweise in einem Verein oder bei einer NRO
- Erfahrungen und Kenntnisse mit Fördermitteln und im Umgang mit öffentlichen Mitteln, sowie im Umgang mit Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren.
- Sichere Kenntnisse in MS Office/ teams
- Erfahrungen in der Personalverwaltung
- Eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, hohes Engagement und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit sich einzubringen und zu engagieren
- Einen tollen internationalen Arbeitsplatz im Global Village Berlin im Rollbergkiez
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten
- 30 Urlaubstage im Jahr bei einer 5-Tage Woche
- Ein faires Gehalt angelehnt an den TV-L Berlin, Entgeltgruppe 10
- Jahressonderzahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Diverses interdisziplinäres Team

Diversität im Team ist uns wichtig, wir streben an, die gesellschaftliche Vielfalt auch innerhalb des Teams abzubilden und begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrungen. Der Arbeitsort ist ebenerdig erreichbar.

Die Anstellung ist zunächst für 2 Jahre befristet, Ziel ist der Übergang in einen unbefristeten Arbeitsvertrag und in eine langjährige, vertrauensvolle Zusammenarbeit. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Ayca Demirel: aycan.demirel@ibim.info oder 0173/6069574.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31.01.2024 nach Möglichkeit in einer PDF-Datei an: mail@ibim.info