

Stellenausschreibung

Zur personellen Verstärkung sucht die Stiftung für Engagement und Bildung e.V. eine Büroleitung (m/w/ divers) zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit.

Die Stiftung für Engagement und Bildung e.V. (StEB e.V.) hat es sich zur Aufgabe gemacht, aktuelle Debatten und Diskurse lebensweltnah zu vermitteln und so die Voraussetzungen für eine politische und gesellschaftliche Teilhabe zu schaffen. Dazu werden unterschiedliche Projekte der politischen Bildung an Schulen, in Vereinen, bei Fachtagungen und ähnlichen Kontexten umgesetzt. Inhaltlich handelt es sich dabei um Themen der politischen Bildung und der Förderung zivilgesellschaftlichen Engagements, der Integration Geflüchteter und Migrant:innen, und des globalen Lernens. Die StEB e.V. finanziert sich überwiegend aus Projektmitteln.

Es handelt sich um eine Festanstellung, die u.U. auch in Teilzeit besetzt werden kann.

In Ihrem künftigen Verantwortungsbereich sind Sie für die inhaltliche und administrative Unterstützung des gesamten operativen Tagesgeschäftes zuständig.

Im Einzelnen umfasst der Einsatzbereich folgende Aufgaben:

- Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung und dem Vorstand in allen inhaltlichen, administrativen und organisatorischen Belangen zusammen.
- Sie agieren an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung/ Vorstand, Mitarbeiter:innen, Fördermittelgeber:innen und sind häufig die erste zentrale Anlaufstelle.
- Sie sind verantwortlich für die Budgetierung und den Überblick der Vereinsfinanzen und berichten der Geschäftsführung und dem Vorstand.
- Sie unterstützen Referent:innen, das Controlling und die Buchhaltung bei der Projektverwaltung und sind für die Kalkulation und die Mittelplanung und -abrechnung verantwortlich.
- Sie organisieren interne und externe Meetings und Veranstaltungen.
- Sie arbeiten inhaltlich in Programmen mit und unterstützen bei der Umsetzung abgestimmter Programmbestandteile.

Persönliches Profil:

- Sie besitzen einen den Aufgaben entsprechenden (Fach-)Hochschulabschluss und/oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen.
- Sie besitzen einschlägige (Berufs-)Erfahrungen im Projektmanagement.
- Sie entlasten die Geschäftsführung essentiell durch Ihre mitdenkende, selbstständige, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise und verlieren dank Ihres ausgeprägten Organisationstalents auch in Stresssituationen nicht den Überblick.
- Sie sind zahlenaffin und haben bereits Erfahrungen in der Budgetierung, Kalkulation von Personalstellen und in der Buchhaltung gesammelt.



- Ihr Auftreten ist freundlich, souverän und verbindlich. Sie verfügen über ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenzen.
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und diskret und haben Spaß an der Zusammenarbeit im Team.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse und ein sicheres Text- und Ausdrucksvermögen (Englisch und eine weitere UN-Sprache sind von Vorteil).
- Sie sind zu flexiblen Arbeitszeiten bereit.
- Sie besitzen interkulturelle Kompetenzen und identifizieren sich mit unseren Grundwerten.

Was wir bieten:

- Eine spannende und gesellschaftspolitisch relevante Tätigkeit in einer zentralen Position
- Ein gut aufgestelltes, engagiertes Team mit gutem Arbeitsklima
- Ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz in einem gemütlichen Büro direkt in der Potsdamer Innenstadt mit Optionen zum mobilen Arbeiten
- Die Möglichkeit, sich mit eigenen Ideen und Vorschlägen in die Gestaltung der Projekte einzubringen
- Ein Festgehalt auf Verhandlungsbasis

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: info@steb-ev.org. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Anne Frenz 0331 979 278 25. Bewerbungsgespräche werden fortlaufend bis zur Besetzung der Stelle geführt.

Weitere Informationen zu uns und unserer Arbeit finden Sie unter: <https://www.steb-ev.org/>

