



## Stellenausschreibung

### Verwaltungsangestellte / Projektassistent (m/w/d)

Gegen Vergessen – Für Demokratie e.V. verbindet seit 1993 historische Erinnerungsarbeit mit dem konkreten Einsatz für die Demokratie. Mehr als 2 000 Mitglieder in 40 regionalen Arbeitsgruppen stellen jährlich rund 600 Veranstaltungen auf die Beine. Die Geschäftsstelle bietet Ratsuchenden Hilfe im Umgang mit Rechtsextremismus und unterstützt Pädagogen bei der historisch-politischen Bildung. Der Vorstand trägt Ideen und Forderungen in die Politik.

In einer zunehmend polarisierten Gesellschaft entwickelt Gegen Vergessen – Für Demokratie e.V. konstruktive Lösungsansätze, die geeignet sind, Gemeinsamkeiten von Demokratinnen und Demokraten zu betonen.

**Die Geschäftsstelle von Gegen Vergessen – Für Demokratie e.V. sucht ab sofort eine Verwaltungsangestellte\*n / Projektassistent (m/w/d) Teilzeit/Vollzeit möglich**

**Die Vergütung erfolgt nach Vorliegen der formalen Voraussetzungen in Anlehnung an die Entgeltgruppe 6-8 (TVöD-Bund).**

**Die Stelle ist zunächst befristet bis 31. Dezember 2023. Eine Entfristung wird angestrebt.**

**Der Arbeitsort befindet sich in Berlin.**

**Die Ausschreibungsfrist endet am 15.01.2022.**

#### **Ihr Tätigkeitsprofil umfasst insbesondere:**

- vorbereitende Buchhaltung: Kontierung, Überwachung Ein- und Ausgangsbuchungen, Zusammenstellung relevanter Buchhaltungsunterlagen für Steuerbüro,
- Rechnungsprüfung und Kontenüberwachung
- Erstellung von Zahlungen/Überweisungen
- Mitglieder\*innen-Verwaltung und -betreuung mittels Datenbank
- Organisation des täglichen Büromanagements
- professionelle Abwicklung von vielfältigen und abwechslungsreichen Assistenzaufgaben in der Geschäftsstelle.
- Veranstaltungsorganisation und -durchführung interner und externer Veranstaltungen
- Ansprechpartner\*in für Kolleginnen bei kaufmännischen und administrativen Aufgaben

#### **Wir suchen eine Persönlichkeit mit folgenden Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- einschlägige Berufserfahrung im geforderten Profil
- sichere Beherrschung der MS-Office-Programme sowie Erfahrung mit DATEV Unternehmen Online und sicherer Umgang in der Arbeit mit Datenbanken



- strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fachkenntnisse im Bereich Zuwendungsrecht und einschlägiger relevanter Gesetze und Verordnungen von Vorteil
- Freude an Teamarbeit, Sozialkompetenz, Eigeninitiative und Flexibilität

Gegen Vergessen – Für Demokratie e. V. bittet eine verantwortungsvolle Tätigkeit in der Berliner Geschäftsstelle. Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung von Teilzeitkräften geeignet.

Die berufliche Gleichstellung von Frau und Männern wird gefördert. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 31.10.2021 per Email unter [bewerbung@gegen-vergessen.de](mailto:bewerbung@gegen-vergessen.de) an Dr. Michael Parak, Geschäftsführer

Bitte übersenden Sie uns Ihre Bewerbung in einer Datei im pdf-Format. Die Größe der Datei darf nicht mehr als 8 MB betragen.

Von einer vorherigen Kontaktaufnahme per Telefon oder Email bitten wir abzusehen.