



Gesicht Zeigen! Für ein weltoffenes Deutschland sucht schnellstmöglich eine*n Kolleg*in für

Projektverwaltung (25h/Woche)

Gesicht Zeigen! ist eine bundesweit tätige NGO. Wir engagieren uns für eine offene Gesellschaft und gegen jede Art von Diskriminierung, Abwertung und rassistischer Hetze. Dazu beziehen wir Stellung in der öffentlichen Debatte und entwickeln innovative Formate der politischen Bildung.

In Berlin haben wir dafür unseren höchst kreativen und ungewöhnlichen außerschulischen [Lernort „7xjung – Dein Trainingsplatz für Zusammenhalt und Respekt“](#) geschaffen. Nach über zehn Jahren Nutzung und nach Workshops mit mehr als 30.000 Kindern und Jugendlichen werden wir 7x^{jung} in einem auf 30 Monate angelegten Vorhaben nun grundlegend überarbeiten, fachlich runderneuern und noch inklusiver gestalten.

Für dieses Vorhaben suchen wir eine*n Mitarbeiterin zur Betreuung der Verwaltungsabläufe und Teamassistentin, in Zusammenarbeit mit Projektmanagement und Projektleitung.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Umsetzung finanzrelevanter Vorgaben des Zuwendungsgebers in Projektabläufen
- Rechnungswesen, Belegaufbereitung und Prüftätigkeiten
- Kontenführung, Überweisungen und Überwachung von Zahlungsläufen
- laufende Budgetverwaltung
- Vorbereitung zahlenmäßiger Verwendungsnachweise von Zuwendungsmitteln
- Einholung von Angeboten, Erstellung von Vergabevermerken
- Bürotätigkeiten wie allgemeine Korrespondenz, Terminkoordination und --vorbereitung, Adressdatenpflege, Betreuung von Materialproduktion
- Unterstützung bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Versandaktionen, Mailings u.ä.
- Aktenführung und Ablageorganisation, digital und analog
- Office Management, Teamassistentin und Abstimmungen

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische oder administrative Berufsausbildung
- souveräner Einsatz aktueller Software (MS-Office 365, Datenbanken, Projektmanagement, Kommunikationstools)
- hohe Affinität zu Zahlen
- sehr guter Ausdruck im Deutschen, schriftlich wie mündlich
- sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Organisationstalent
- Diversity-Kompetenz und Teamfähigkeit



- ausgeprägte Servicementalität
- sicheres und professionelles Auftreten
- Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- eine sinnvolle Aufgabe in einem wirklich innovativen Projekt für eine gerechtere Welt
- Bezahlung angelehnt an TV-L/TVöD
- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und 28 Tage Jahresurlaub
- ein großartiges und inspirierendes Team
- eine Geschäftsstelle mit freiem Blick auf den Fernsehturm fußläufig zum Ostbahnhof und einen Lernort direkt unter der Stadtbahn am S-Bahnhof Bellevue

Wir wünschen uns Team-Mitglieder, die sich mit den Zielen von [Gesicht Zeigen!](#) identifizieren. Leidenschaft und Engagement für unsere Themen und unsere politische Haltung setzen wir voraus.

Wir wollen uns zu einer inklusiven und diversen Organisation weiterentwickeln. Die Expertisen, Perspektiven und Erfahrungen unterschiedlich von Diskriminierungen und Rassifizierungen betroffener Teammitglieder sind für uns wichtig. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von BIPOC, Juden*Jüdinnen, Muslim*innen, Menschen mit eigenen oder familiären Migrationserfahrungen, LGBTIQ, Sinti*zza und Rom*nja, Menschen mit Behinderungen und anders Betroffenen. Leider sind die Arbeitsorte noch nicht barrierefrei.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2023 befristet. Eine Verlängerung im Rahmen der Projektlaufzeit streben wir an.

Bewerbungsschluss ist der 15.08.2022.

Haben Sie Fragen? Melden Sie sich gerne. Oder senden Sie uns gleich Ihre Bewerbungsunterlagen, bitte in einem einzigen PDF.

Jan Krebs, Leitung Bildungsarbeit, 7xjung-verwaltung@gesichtzeigen.de, 030-303080826