

Stellenausschreibung

Kaufmännische Projektassistent*in (mind. 32 Wochenstunden)

CLAIM vereint und vernetzt muslimische und nichtmuslimische Akteur*innen der Zivilgesellschaft. Wir bilden eine starke und gesellschaftlich breite Allianz gegen antimuslimischen Rassismus, Islam- und Muslimfeindlichkeit, indem wir effektive Strukturen für fachlichen Austausch und Kooperation in Deutschland und in Europa schaffen und Organisationen und Projekte unterstützen, notwendige Kompetenzen weiter auszubauen. Durch gemeinsame Kampagnen schaffen wir bundesweite Sichtbarkeit für islamfeindliche, antimuslimische und rassistische Tendenzen und deren Auswirkungen. Durch Publikationen, Konferenzen und thematische Arbeitsgruppen setzen wir wissenschaftliche und praxisbezogene Impulse.

CLAIM wird getragen von TeiSeiend e. V. und gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“. Mehr Informationen zu CLAIM unter: <http://www.claim-allianz.de/>.

CLAIM sucht ab dem 1.2.2024 eine*n kaufmännische Projektassistent*in (mindestens 32 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Assistenz im Finanz- und Administrationsbereich
- Unterstützung in der Buchhaltung mit perspektivischer eigenverantwortlicher Vorkontierung
- Vertragsmanagement
- Mitwirkung und perspektivisch eigenverantwortliche Erstellung von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Mitwirkung bei und perspektivisch eigenverantwortliche Antragsstellung
- administrative Assistenz Tätigkeiten
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Sicherstellung der Bürologistik, einschließlich Bestellwesen, Ablagesystem und Raumlogistik
- Bearbeitung/Weiterleitung von Anfragen und sonstiger Kommunikation, Korrespondenz mit Projektpartner*innen
- Unterstützung der Leitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen einschließlich Reiseplanung und Terminkoordination

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrungen bei der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Zuwendungen

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Zuwendungsrecht sowie in der Vergabe von Dienstleistungen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Organisationstalent und ein proaktiver, selbständiger Arbeitsstil
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (besonders Excel)

Wir bieten:

- Zusammenarbeit mit einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Mitwirkung in einem anspruchsvollen und gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- aktive Einbindung und Gestaltungsmöglichkeiten in der strategischen Weiterentwicklung und Raum für bedarfsorientierte Fortbildungen
- Vergütung angelehnt an TVöD 10, je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung
- flexible Arbeitszeiten und einen schönen zentralen Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet bis 31. Dezember 2025 (eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt). Arbeitsort ist Berlin. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich im Januar/Februar 2024 in Berlin bzw. digital statt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in einem Dokument per Mail bis zum 14.01.2024 an Jessica Bajinski: jb@claim-allianz.de.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller Identität und Behinderung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color und/oder von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Stand der Ausschreibung: Dezember 2023

Teilseind e. V., CLAIM – Allianz gegen Islam- und Muslimfeindlichkeit
Friedrichstraße 206, 10969 Berlin