



## Stellenausschreibung

Berlin, 17.06.2021

## Vereinsverwaltung / Öffentlichkeitsarbeit

Unser gemeinnütziger Verein Frauzentrum Schokofabrik bietet Frauen\* und Mädchen\* seit 40 Jahren eine einzigartige Mischung aus Beratungs-, Bildungs-, Freizeit- und handwerklichen Angeboten.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir ab **01.08.2021** (oder später) eine Mitarbeiterin\* für die Vereinsverwaltung und Öffentlichkeitsarbeit (angelehnt an TV-L E9).

Die Stelle umfasst **25 Stunden/Woche** und ist unbefristet.

### Aufgaben:

#### Verwaltung / Finanzen

- Finanzwirtschaftliche Planung, Verwaltung und Abrechnung eines ESF-Projektes (5 Std. /Woche) inkl. Controlling der Projektkosten
- Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Führen des Kassenbuchs sowie Buchhaltung
- Recherche und Bestellung von Sachmitteln
- Datenschutz
- Mitarbeit in div. Gremien
- Mitfrauen\*- und Spendenverwaltung
- Hausverwaltung, Versicherungen
- Büro-Organisation, IT-Administration

#### Öffentlichkeitsarbeit

- Betreuung von Webseite und Social-Media-Auftritten
- Newsletter, Datenbankverwaltung
- Erstellen von Informationsmaterial
- Bearbeitung allgemeiner Anfragen per Mail und Post
- Dienst im Schoko-Infotresen (Informationen über Angebote der Schokofabrik und der versch. Bereiche, allgemeine Anlaufstelle und Weitervermittlung an andere Einrichtungen)

Seiten 1 von 2

## Profil:

- (Fach-)Hochschulabschluss im Bereich Verwaltung, Sozialpädagogik/Sozialer Arbeit o.ä.
- mehrjährige Berufserfahrung und Fachkenntnisse im Verwaltungsbereich/ Rechnungswesen
- Erfahrung mit Förderprogrammen des Landes Berlin und dem ESF wünschenswert
- Erfahrung mit CMS-Software
- fundierte IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Kenntnisse der feministischen und rassismuskritischen Arbeit und zu Critical Whiteness, Intersektionalität und empowernden Praktiken
- selbstständige, eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise
- Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Interesse an feministischer Vereinsarbeit und Weiterentwicklung des Frauen\*zentrums

## Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld, Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, vielfältigen Team
- flache Hierarchien, Mitgestaltung des Vereins Frauenzentrum Schokofabrik
- flexible Arbeitszeiten
- Jahressonderzahlung

Aussagekräftige Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, eventuelle Zeugnisse) bitte an [frauenzentrum@schokofabrik.de](mailto:frauenzentrum@schokofabrik.de).

Bei Rückfragen kontaktieren Sie uns gerne unter 030 / 65 48 33 44.

**Wir sind bisher ein überwiegend *weißes* Team und befinden uns gerade im Prozess, eine diskriminierungssensible Arbeitsumgebung zu schaffen und uns als Organisation weiterzuentwickeln. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Schwarzen Frauen\*, Frauen\* of Color und Frauen\* mit Flucht- oder Migrationsgeschichte.**

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche vom 19. bis 23. Juli statt.