

Das Jugendnetzwerk Lambda e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:
eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in bzw. zwei Verwaltungsmitarbeiter*innen
(m/w/d/k.A.)
Stellenteilung möglich!

Lambda Bund ist ein bundesweiter Verein für queere Jugendliche und queere Jugendarbeit. Hier setzen sich junge Queers für eine Verbesserung ihrer Lebenssituation ein: Für mehr Freiräume, mehr Möglichkeiten, mehr gesellschaftliche Teilhabe, mehr Vernetzung und Austausch. Um das zu erreichen, handeln wir auf verschiedenen Ebenen: Wir bieten bundesweite Beratung für junge LSBTIQ an. Durch Jugendbegegnungen und Workshops erleichtern wir jungen Queers das Kennenlernen und den Austausch untereinander. Verschiedene DIY-Projekte stärken das Selbstbewusstsein und erleichtern es, die eigene Stimme zu erheben. Und außerdem setzen wir uns auf Bundes- und Länderebene auch politisch für unsere Interessen ein. Die ehrenamtlichen Aktiven werden bei diesen Aufgaben von einem derzeit neunköpfigen hauptamtlichen Team unterstützt.

Aufgabenbereich Büroorganisation und Mitgliederservice/-verwaltung (ca. 10-15h)

Aufgaben

- Büroorganisation
- Tagespost und telefonische Anfragen
- Mitgliederservice/-verwaltung
- Versandmanagement unserer Jugendzeitschrift out!

Wir wünschen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen
- Praktische Erfahrung in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang sowie sehr gute Anwendungskennntnisse der Arbeitssoftware MSOffice (insbesondere Word und Excel)
- Fähigkeit zum strukturierten und prozessorientierten Arbeiten
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Kommunikative Kompetenzen
- Sensible und diskriminierungsbewusste Sprache in Wort und Schrift
- Eine offene und diskriminierungssensible Haltung gegenüber den vielfältigen Identitäten und Erfahrungen der Lambda Zielgruppe

Aufgabenbereich Buchhaltung (10-15h)

Aufgaben

- Buchhaltung
- Fördermittelverwaltung und Controlling
- Erstellung von zahlungsmäßigen Verwendungsnachweisen
- Finanzplanerstellung und Vorbereitung des Jahresabschlusses gemeinsam mit der Geschäftsführung
- Entgegennahme, Prüfung und Durchführung von Ausgaben
- Unterstützung beim Vertrags-, Vergabe und Antragsmanagement
- Erstellung von Spendennachweisen

Wir wünschen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikation

- Praktische Erfahrung in der Sachbearbeitung, im Bereich verwaltungstechnischer Abläufe sowie Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang sowie sehr gute Anwendungskennnisse der Arbeitssoftware MSOffice (insbesondere Word und Excel)
- Kenntnisse des Vergaberechts oder Vorerfahrung in KJP-geförderten Projekten
- Fähigkeit zum strukturierten und prozessorientierten Arbeiten
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Kommunikative Kompetenzen
- Sensible und diskriminierungsbewusste Sprache in Wort und Schrift
- Eine offene und diskriminierungssensible Haltung gegenüber den vielfältigen Identitäten und Erfahrungen der Lambda Zielgruppe

Wir bieten:

- Eine bzw. zwei unbefristete Teilzeitstelle(n) in einem spannenden, vielseitigen Arbeitsumfeld und in enger Zusammenarbeit mit engagierten Ehren- und Hauptamtlichen.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD Bund E10 (bei entsprechender Qualifikation). Der Arbeitsort ist Berlin.
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit, die viel Selbstständigkeit erfordert und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten bietet.
- Home Office (je nach Aufgaben)

Wir freuen uns über qualifizierte Bewerber*innen, die Ihre Fähigkeiten bei uns einbringen möchten. Über Bewerbungen von marginalisierten queeren Personen freuen wir uns besonders und laden insbesondere Menschen mit Migrationsgeschichte, Personen of Color und Schwarze Personen sowie Menschen, die behindert werden_sind, ein, sich zu bewerben. Unsere aktuellen Geschäftsräume können mit einem Rollstuhl leider nicht befahren werden.

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail und mit aussagekräftigen Unterlagen (in einer Datei) an: bewerbung@lambda-online.de !

Für Rückfragen steht unsere Geschäftsführerin Kim Trau per E-Mail kim.trau@lambda-online.de oder Telefon 0163 1687113 gern zur Verfügung.