

Stellenausschreibung

Die Landesarbeitsgemeinschaft politisch-kulturelle Bildung Sachsen e.V. sucht ab 1. Februar 2022 ein*e Mitarbeiter*in für Verwaltung und Organisation

Bewerbungsfrist: 28.12.2021

Arbeitsort Dresden

18 h/ Woche, Vergütung nach TvÖD E 10

Februar 2022 – Dezember 2023 (Weiterbeschäftigung ab 2024 vorgesehen)

Wer wir sind:

Die Landesarbeitsgemeinschaft **politisch-kulturelle Bildung Sachsen e.V.** ist ein Verein der Erwachsenenbildung, der innerhalb Sachsens Veranstaltungen und Seminare zu Themen rund um Rassismuskritik, Empowerment, Demokratie, Diskriminierung und Migrationspädagogik sowie Begleitung von Prozessen diversitätsorientierter Organisationsentwicklung anbietet. Die in unserem Verein als Honorarkräfte, haupt- und teilweise ehrenamtlich tätigen Menschen setzen unterschiedliche Projekte im genannten Themenspektrum um.

Wir haben ein basisdemokratisches Grundverständnis und setzen uns auch innerhalb des Vereins mit Machtverhältnissen, wie z.B. Rassismus, (Hetero-)Sexismus und konstruierter Zweigeschlechtlichkeit auseinander. Dabei verstehen wir uns als lernende Menschen und Organisation, die sich gerade selbst in einem Prozess der diversitätsorientierten Organisationsentwicklung befindet.

Wir möchten in unserem Team möglichst unterschiedliche Lebenswelten und Erfahrungshintergründe repräsentieren und fordern insbesondere Menschen mit Diskriminierungserfahrung auf, sich zu bewerben. Uns ist es ein Anliegen weitere Schwarze, People of Color und Menschen mit Migrations-/Fluchtbiographien zur Mitarbeit in unserem Verein einzuladen. Wir wollen eine wertschätzende, gleichberechtigte Zusammenarbeit und haben den Anspruch an uns selbst, unser eigenes Handeln kritisch zu reflektieren. Zu diesem Zweck werden wir Supervisionen, in denen auch Machtstrukturen innerhalb des Vereins thematisiert werden, als festen Bestandteil unserer Arbeit etablieren. Die diversitätsorientierte Organisationsentwicklung unseres Vereins unterstützt diese Ziele.

Aufgaben:

Für die Erledigung der Aufgaben ist eine enge Abstimmung mit einem Kollegen, der bereits im Bereich Administration/ Organisation, arbeitet, notwendig:

- Prüfung und ggfs. Umsetzung rechtlicher Vorgaben, z.B. GoBD, DSGVO usw. inkl. Dokumentation
- Kommunikation mit Institutionen, Behörden und Fördermittelgeber*innen
- Ansprechpartner*in für Versicherungen, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft usw.
- Personalkostenmanagement (Zuarbeit und Fragenklärung mit Lohnbuchhaltung, Controlling Gehaltszahlungen, Personalkostenberechnungen, z.B. für Anträge)
- Akquise und Verwaltung von Spenden, Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen

- Erstellung Jahresabschlüsse, Steuererklärung und Geschäftsberichte in Zusammenarbeit mit dem Buchhalter
- Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans nach Zuarbeit der Projektkoordinator*innen
- Finanzcontrolling der Projekte und Mittelbewirtschaftung der Zuwendungen (Beantragung, Abrechnung, Controlling)
- termingerechte Antragstellung für Zuschüsse und Terminüberwachung bei Zahlung
- interne, projektübergreifende Koordinierung inkl. Vor- und Nachbereitung von Treffen und Sitzungen

Was erwarten wir?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmenschliche bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung (keine Notwendigkeit eines deutschen Abschlusses) bzw. vergleichbare mehrjährige Praxiserfahrung, vorzugsweise im Bereich Vereine/NGOs
- Erfahrungen in der Arbeit in NGOs/Vereinen bzw. zu den Finanzierungsgrundlagen gemeinnütziger Organisationen
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und strukturierter Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, enge Zusammenarbeit mit Kolleg*innen
- Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit in Spitzenzeiten
- gute Computer-Kenntnisse, insbesondere in für die Verwaltung relevanter Software
- Bereitschaft zur Teilnahme an Arbeitstreffen (auch außerhalb von Dresden)
- Bereitschaft zur Teilnahme an der diversitätsorientierten Organisationsentwicklung
- Identifikation mit dem von uns unter 'Wer wir sind' genannten Grundverständnis

Was können wir Ihnen bieten?

- eine zunächst bis 31.12.2023 befristete Stelle
- Arbeitszeit: 18 h/ Woche
- Vergütung nach TVöD E 10
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre
- eine partizipative Arbeitsorganisation
- weitgehend flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- Möglichkeiten zur eigenen Fortbildung
- Barrierefreiheit: Anpassungen des Arbeitsplatzes oder Assistenzleistungen sind in Absprache mit dem Integrationsfachdienst möglich

Bewerbungsverfahren

Wir sind uns bewusst, dass es sich um ein vielfältiges Aufgabenfeld handelt. Wir möchten Sie trotzdem ermutigen, sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht in allen, aber in mehreren Bereichen Kenntnisse/ Erfahrungen aufweisen.

Senden Sie bitte nachfolgend aufgeführte Unterlagen per E-Mail bis zum 28.12.2021 an:

kontakt@pokub-sachsen.de

Bewerbungsunterlagen

1. aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
 - a) Bitte stellen Sie Ihre Motivation dar, in der Stelle zu arbeiten.
 - b) In welchen Bereichen verfügen Sie über Erfahrung / besonders gute Kenntnisse?
 - c) In welchen Bereichen sehen Sie bei sich selbst Entwicklungsbedarf und welche Ideen haben Sie, sich das notwendige Know how anzueignen?
 - d) Welche Unterstützung wünschen Sie sich von den Kolleg*innen während der Einarbeitung?
 - e) Welche Fragen haben Sie an uns?
2. Lebenslauf
3. Referenzen, Arbeitszeugnisse u.ä.
(wenn vorhanden)