

Das sind wir

Seit 2010 setzen wir uns als Betroffeneninitiative Eckiger Tisch e.V. für Menschen ein, die als Kinder oder Jugendliche sexualisierte Gewalt im Kontext der katholischen Kirche erfahren.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir **ab sofort eine/n Office Manager/in (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 70%)** im Berliner Raum zur Unterstützung bei der Abwicklung kaufmännisch-administrativer Themen. Hierzu gehören auch administrative Aufbauarbeiten, da sich der Verein in einer Transformationsphase vom Ehrenamt ins Hauptamt befindet und die Geschäftsstelle in ihrer Aufbau- und Ablauforganisation sukzessive errichtet wird.

Der Verein versteht sich als Betroffenenvertretung und Interessenvertretung, berät Betroffene und unterstützt bei der Selbstorganisation. Unsere Vision ist eine Welt, in der Kinder und Jugendliche nicht mehr sexualisierter Gewalt ausgesetzt sind. Dabei prägt ein herzliches und respektvolles Miteinander unsere alltägliche Arbeit und zeichnet uns aus. Werden Sie Teil unseres Teams und begleiten Sie uns in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand auf dem Weg von ehrenamtlichen zu professionellen Strukturen mit einer großen Mitgestaltungsfreiheit und einem hohen Grad an Verantwortung!

Das sind Ihre Aufgaben bei uns

Sie übernehmen die Verantwortung für das Büro der Geschäftsstelle in Berlin und unterstützen uns in der Administration und kaufmännischen Verwaltung u.a. in folgenden Bereichen:

- **Verwaltungskoordination:** Optimierung administrativer Prozesse durch Standardisierung von Abläufen, Erstellung von Leitfäden sowie Betreuung und Koordination des Personalmanagements und Vertragswesens.
- **Finanzmanagement:** Verantwortung für die Haushaltsplanung, das Controlling, Finanzanalysen und Berichterstellung. Koordination und Vorbereitung der Finanzbuchhaltung sowie Verwaltung von Fördermitteln.
- **Innerverbandliche Kommunikation:** Erstellung von Informationsmaterialien, Newslettern und Spendenbescheinigungen. Koordination von Mitgliederversammlungen, Pflege bestehender Mitgliedschaften, Akquise neuer Mitglieder und Abrechnung der Mitgliedsbeiträge.
- **Assistenzaufgaben:** Unterstützung der Geschäftsführung bei der Terminplanung, Postbearbeitung und allgemeinen Verwaltungsaufgaben.
- **Reisevorbereitung:** Organisation und Buchung von Dienstreisen, inklusive Vergleichsberechnungen und Vorbereitung der Reiseunterlagen.
- **Reisekostenabrechnung:** Prüfung und Bearbeitung von Erstattungsanträgen für Dienstreisen im In- und Ausland, inklusive steuerrechtlicher Prüfung und Formularmanagement.

Das erwarten wir von Ihnen

- Eine kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften, BWL, VWL
- Relevante Berufserfahrung in der Verwaltung von Organisationen. Erfahrungen mit gemeinnützigen Initiativen und Vereinen sind wünschenswert und/oder Erfahrungen im Themenfeld sexualisierte Gewalt sind ein Plus
- Sichere Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, Personalverwaltung und in betriebswirtschaftlichen Prozessen. Idealerweise Erfahrungen im Vergaberecht und der Bewirtschaftung von Fördermitteln
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationsstärke und Lösungsorientierung



- Ein hohes Maß an Engagement, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- Empathie und Begeisterung für die Vision und Mission von Eckiger Tisch
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort & Schrift, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office

Das können wir Ihnen bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- Mitgestaltungsfreiheit beim Aufbau der Geschäftsstelle
- Flache Hierarchien und ein respektvolles Miteinander
- Nähe zur Politik und Öffentlichkeitsarbeit
- Vergütung angelehnt an TVöD Bund

Sie haben Interesse daran, an der Weiterentwicklung der Organisation mitzuwirken?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF (inkl. Lebenslauf und Anschreiben) mit frühestmöglichem Eintrittstermin an bewerbung@eckiger-tisch.de. Wir melden uns schnellstmöglich bei Ihnen zurück.

Als erster Ansprechpartner für Fragen steht Ihnen Herr Matthias Katsch (matthias.katsch@eckiger-tisch.de) zur Verfügung!