

## Stellenausschreibung

Die Antidiskriminierungsberatung Brandenburg des Vereins Opferperspektive e.V. sucht unter dem Vorbehalt der Förderzusage zum **01.04.2023**

### eine:n Projekt- und Verwaltungsassistent:in

für ein neues Projekt.

Die Antidiskriminierungsberatung (ADB) berät und unterstützt seit 2009 vor allem Betroffene von rassistischer Diskriminierung. Über die Einzelfallberatung hinaus setzen wir uns für die Etablierung und Weiterentwicklung von Antidiskriminierungsarbeit in Brandenburg ein.

Weitere Informationen: [www.antidiskriminierungsberatung-brandenburg.de](http://www.antidiskriminierungsberatung-brandenburg.de)

In dem neuen Projekt soll ein Angebot für Personen entwickelt werden, die von Diskriminierung aufgrund von Rassismus, Ableismus/Behindertenfeindlichkeit, Queerfeindlichkeit, Sexismus/Geschlecht oder des Lebensalters betroffen sind. Dafür wird ein neuer Projektstandort, voraussichtlich in Ost- oder Südbrandenburg, aufgebaut. Dieses Büro sowie der Hauptsitz Potsdam sind die regelmäßigen Arbeitsorte.

Der Stellenumfang beträgt 30 Stunden.

#### Aufgabengebiete im Bereich Projektassistenz:

- administrative Unterstützung der Projektleitung
- organisatorische Unterstützung von Veranstaltungen in Absprache mit dem Team (Mitwirken bei der Planung, Umsetzung, Bewerbung und Begleitung)
- Hintergrundrecherchen für die Bearbeitung von Diskriminierungsfällen
- Unterstützung des Teams bei Entwicklung eines Beratungskonzeptes
- Öffentlichkeitsarbeit; u.a. Pflege der Social Media-Kanäle und Website, Unterstützung bei der Erstellung von Materialien, Verfassen und Lektorieren kleiner Texte für Publikationen, Newsletter und Internetseiten
- Terminmanagement für die Netzwerkarbeit des Projektes
- Organisation der internen und externen Projektkommunikation

#### Aufgabengebiete im Bereich Verwaltung:

- Verwaltung von Fördermitteln öffentlicher Zuwendungsgeber (u. a. Erstellen von Finanzplänen, Änderungsanträgen, Mittelabrufen sowie Abrechnung der Fördermittel)
- Buchhaltung und Erstellung monatlicher Mittelübersichten
- Kassen- und Kontenverwaltung (u. a. Überweisungen, Auszahlungen, Belegprüfungen, Erstellung von Zahlungsanordnungen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Begleitung von gesetzlichen externen und internen Prüfungen (u. a. Sozialversicherungsträger, Fördermittelgebende)
- Unterstützung bei der Personalverwaltung (u. a. Aufsetzen von Arbeits- und Honorarverträgen, Führung der Personalakten, Zuarbeit für Lohnservice)
- Büroorganisation (u. a. Postein- und -ausgang, Bearbeitung von Bestellungen)



### Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder langjährige Berufserfahrungen
- gute Kenntnisse im Bereich Büroorganisation und Veranstaltungsmanagement
- fundierte buchhalterische Kenntnisse oder Berufserfahrung im Feld
- gute Kenntnisse in der Fördermittelbewirtschaftung insbesondere der Beantragung und Nachweislegung öffentlicher Mittel sowie im Zuwendungsrecht (AnBestP), Vertragsrecht, Bundesreisekostengesetz
- Web- und Social Media-Kompetenz, sicherer Umgang mit Wordpress
- umfassende PC-Kenntnisse (Ubuntu und Windows), sicherer Umgang mit dazugehörigen Office-Programmen, insbesondere mit Tabellenkalkulation
- Erfahrung in der grafischen Gestaltung von Materialien und sicherer Umgang mit Layoutprogrammen
- selbständiges Arbeiten bei sehr guten organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten
- Bereitschaft, in einer selbstverwalteten Organisation zu arbeiten

### Wir wünschen uns:

- Kenntnisse im Vereinsrecht
- Erfahrung durch Mitarbeit in selbstverwalteten Betrieben oder NGO
- Erfahrungen mit verschiedenen Buchhaltungsprogrammen
- Führerschein Klasse B

### Wir bieten:

- Mitarbeit in einer spannenden, selbstverwalteten Organisation mit einem politischen Umfeld und solidarischem Arbeitsklima
- die Chance, ein neues Projekt mitzugestalten
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Regelung
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche und arbeitsfrei am 24.12 und 31.12
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten (u.a. Buchhaltungssoftware Optigem)
- Supervision, Teilnahme an Klausurtagungen und Organisationsentwicklung

Die Vergütung ist an TVL EG 9 angelehnt. Die Stelle ist bis zum 31. Dezember 2023 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Die Opferperspektive befindet sich im Prozess einer diversitätsorientierten Organisationsentwicklung. Vielfalt soll sich auch in unserem Team abbilden. Wir freuen uns deshalb besonders über Bewerbungen von BPOC, Menschen mit Rassismuserfahrungen, queeren Personen und Menschen mit Behinderung. Aufgrund der speziellen Anforderungen der Tätigkeit werden diese bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

### Bewerbung:

Bitte die Bewerbung in Form eines aussagekräftigen Motivationsschreibens (mit Angabe des frühestmöglichen Stellenantritts) und eines tabellarischen Lebenslaufs (nur relevante Zeugnisse, ohne Foto) ausschließlich per E-Mail in einem Dokument an [antidiskriminierung@opferperspektive.de](mailto:antidiskriminierung@opferperspektive.de) schicken.

Bewerbungsschluss NEU: 19.03.2023.

Bewerbungsgespräche finden am 29.03.2023 in Potsdam statt.