

Stellenausschreibung

08.04.2024

Ab sofort sucht diversity München e.V. eine bzw. eine*n

Verwaltungskraft / Office Manager*in (d/w/m)

in Teilzeit 50 % (19,5 Stunden/Woche) vor Ort.

diversity München e.V. ist Münchens Queere Jugendorganisation mit ca. 1200 Mitgliedern unter 27 Jahren. Wir betreiben ein Jugendzentrum und ein Jugendcafé im Herzen der Stadt. Mit unseren Jugendgruppen bieten wir ein umfangreiches niederschwelliges Angebot für queere Jugendliche und junge Erwachsene bis 27 Jahre. Zusätzlich leisten wir Aufklärungsarbeit, Beratung und politische Interessenvertretung. All das machen wir ehrenamtlich und nach dem Peer-to-Peer-Ansatz. diversity München e.V. wird von ca. 90 Teamer*innen und einem mehrköpfigen Vorstand ehrenamtlich geleitet. Seit 2014 unterstützen hauptamtliche Mitarbeiter*innen das Ehrenamt.

Wir suchen ab sofort eine Verwaltungskraft bzw. eine*n Office Manager*in für die folgenden Aufgaben:

- Bürokoordination und -aufgaben des laufenden Betriebs
- Buchhaltungswesen mit der vereinseigenen Software
- Mitglieder- und Teamverwaltung mit der vereinseigenen Software
- Akquise und Abrechnung von Fördermitteln
- Führen des Tagesgeschäfts zur Unterstützung des Vorstands und der Mitarbeiter*innen
- Begleiten der Minijobber*innen und Werkstudent*innen in der Verwaltung
- Unterstützung des ehrenamtlichen Teams
- Optimierung wiederkehrender Abläufe und allgemeiner organisatorischer Aufgaben
- Assistenzarbeit für den Vorstand

Wir erwarten:

- fachlich fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Organisations- und Verwaltungswesen
- Erfahrung im Buchhaltungswesen
- exzellente Fähigkeiten in Excel, Word und Power Point
- Bereitschaft zur vereinzelt an Abenden, Wochenenden oder Feiertagen
- gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- eine sehr selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Kompetenzen und Erfahrung in der Arbeit mit LGBTIAQ*-Personen sowie Erfahrung mit der Arbeit in einem größtenteils ehrenamtlichen Team

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ein dynamisches, motiviertes und größtenteils ehrenamtliches Team
- einen zentralen Arbeitsort mitten in München
- viel Raum für Gestaltung, selbstständiges Arbeiten und Verantwortung
- außerbetriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung angelehnt an TVöD-VKA E7
- Ballungsraumzulage und Fahrtkostenzuschuss (gemäß Förderung)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an: vorstand@diversity-muenchen.de. Ein Foto ist nicht notwendig. Fragen zur Ausschreibung beantworten wir gerne via E-Mail.

Wir verstehen uns als inklusiver Arbeitgeber. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen. Wir wollen insbesondere jenen Personen Zugang ermöglichen, die marginalisierten Gruppen angehören, wie z.B. trans*, inter* und nicht-binären Menschen, rassismusbetroffenen Menschen, Menschen aus religiösen Minderheiten oder mit Fluchterfahrung. Unsere Räumlichkeiten in der Blumenstraße 11 sind nicht barrierefrei zugänglich. Weitere Informationen zur Barrierefreiheit sind auf unserer Website zu finden.