

Stellenausschreibung

27.05.2026

Ab sofort sucht diversity München e.V. eine

Verwaltungskraft (d/w/m)

Auf Stundenbasis (10 Stunden pro Woche) als Werkstudent*in oder Minijob.

diversity München e.V. ist Münchens Queere Jugendorganisation mit ca. 1500 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. 120 Teamer*innen und einem mehrköpfigen Vorstand ehrenamtlich geleitet. Seit 2014 unterstützen hauptamtliche Mitarbeiter*innen das Ehrenamt.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Buchhaltungswesen mit der vereinseigenen Software
- Tätigkeit von Bankgeschäften sowie Verwaltung der liquiden Mittel
- Vorbereitung und Unterstützung für Steuererklärungen, Jahresabschlüsse sowie Haushaltsplanungen
- Mitglieder- und Teamverwaltung mit der vereinseigenen Software
- Office Management, Materialbestellung, Koordination digitaler und analoger Post
- Formulare, Erklärungen und Aushänge erstellen
- Optimierung wiederkehrender Abläufe und allgemeiner organisatorischer Aufgaben
- Assistenzarbeit für den ehrenamtlichen Vorstand

Wir erwarten:

- Erfahrung im Buchhaltungswesen
- gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- eine sehr selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse von MS Office und anderen digitalen Anwendungen
- Kompetenzen und Erfahrung in der Arbeit mit LGBTIAQ*-Personen sowie Erfahrung mit der Arbeit in einem größtenteils ehrenamtlichen Team
- die Ausübung der Tätigkeit in unserem Büro vor Ort

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ein dynamisches, motiviertes und größtenteils ehrenamtliches Team
- eine umfassende Einarbeitung in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- einen zentralen Arbeitsort mitten in München
- viel Raum für Gestaltung, selbstständiges Arbeiten und Verantwortung

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.