Queere Jugendorganisation

diversity München e.V.
Anerkannter Träger der freien Jugendhilfe

Stellenausschreibung

18.11.2026

Ab 01.02.2027 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. 1400 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 Bildungsarbeit, 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. Als Träger der freien Jugendhilfe setzen wir uns für Schutz vor sexualisierter Gewalt ein.

Als Verwaltungskraft / Office Manager*in erwarten Dich folgende Aufgaben:

- Bürokoordination und -aufgaben des laufenden Betriebs
- Buchhaltungswesen mit der vereinseigenen Software
- Mitglieder- und Teamverwaltung mit der vereinseigenen Software
- Akquise und Abrechnung von Fördermitteln und Spenden sowie Spender*innenpflege
- Führen des Tagesgeschäfts zur Unterstützung des Vorstands und der sozialpädagogischen 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 vereinzelten Arbeit an Abenden, Wochenenden oder Feiertagen
- eine sehr selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- 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 Verantwortungsübernahme
- 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.

Blumenstraße 11 | 80331 München
Tel.: 089/55266986 | Fax: 089/55266987
www.diversity-muenchen.de
info@diversity-muenchen.de

Vorständ*innen:
Joe Guggenberger
Jule Rönitz
Louisa Sommer

diversity München e.V.
Vereinsregister Amtsgericht München VR 17851
Steuer Nr.: 143/213/12587
Wir sind als gemeinnützig anerkannt

IBAN: DE18 7015 0000 0000 1985 98
BIC: SSKMDEMMXXX | Stadtsparkasse München
IBAN: DE03 7019 0000 0002 9232 89
BIC: GENODEF1M01 | Münchner Bank