

Stellenausschreibung

Der Bundesausschuss Politische Bildung (bap) e.V. ist ein Zusammenschluss von 30 bundesweit tätigen Verbänden und Einrichtungen und repräsentiert die Vielfalt der politischen Bildungslandschaft in Deutschland. Diese zeigt sich in der breiten Aufstellung seiner Mitglieder: Politische Bildung wird in Jugendverbänden, Bildungsstätten, Gewerkschaften, Kirchen, Volkshochschulen und Stadtteilinitiativen ebenso umgesetzt wie in parteilichen und verbandlichen Strukturen, Stiftungen, Betrieben und Projekten. Der bap e.V. versteht sich als Dachverband der unterschiedlichen Dachverbände, setzt eigene Projekte und Veranstaltungsformate der politischen Bildung um und koordiniert die Zusammenarbeit seiner Mitglieder. Er vergibt unter anderem den bap-Preis politische Bildung, organisiert gemeinsam mit der bpb und der DVPB den Bundeskongress politische Bildung, und sieht sich als Netzwerk und Schnittstelle zwischen Trägern der politischen Bildung und Fördergebern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

(EG 9a TvöD, Stellenumfang 50%)

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für den finanziellen und administrativen Bereich der Geschäftsstelle des bap e.V., dazu gehören u.a. folgende Tätigkeiten:

- Budgetkontrolle, Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Buchhaltung und Buchführung, Sachbearbeitung und Buchung von Rechnungen, Verwaltung von Belegen
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektanträgen und Finanzplänen
- Allgemeine Büroorganisation, Aktenablage, Organisation des Posteingangs und Postausgangs, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit sowie Erteilung telefonischer Auskünfte

- Organisatorische Vorbereitung, Dokumentation und Nachbereitung von Gremien (Vorstand, Mitgliederversammlung), Erstellung von Briefvorlagen und Einladungen für den Vorstand
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation: Terminabsprachen, Buchung von Fahrten und Übernachtungen, Buchung von Tagungsräumen
- Weitere Aufgaben, die im Rahmen der Verwaltung und Administration anfallen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Solide Erfahrungen und Kenntnisse der allgemeinen Büroorganisation sowie des Abrechnungs- und Buchhaltungswesens
- Erfahrungen im Bereich des öffentlichen Zuwendungsrechts und im Förderwesen sowie Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht
- Ein gutes Verhältnis zu Zahlen und in besonderem Maße Genauigkeit, gute Kenntnisse in der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation
- Sie sind kommunikationsfreudig, denken teamorientiert und arbeiten dennoch gerne eigenverantwortlich
- Ein Plus sind Kenntnisse im Vereinswesen, der Gremienarbeit, IT-Support und/oder in der Personalsachbearbeitung

Wir bieten

- Verantwortungsvolle Aufgaben und Freiräume für selbstbestimmtes Arbeiten
- Zusammenarbeit in einem kleinen Team, bestehend aus Geschäftsstelle und ehrenamtlichem Vorstand – mit der gemeinsamen Vision, uns mit unserer Arbeit für gute politische Bildung einzusetzen und so zu einer gestärkten Demokratie beizutragen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zu teilweise mobilem Arbeiten
- 30 Urlaubstage/Jahr (5-Tage-Woche)
- Teilnahme an Fortbildungen und Möglichkeiten der Weiterbildung

Die Stelle ist zunächst befristet für 24 Monate mit konkreter Absicht der Übernahme. Bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TvöD. Dienort ist Bonn.

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und setzen uns für Vielfalt ein. Im Sinne der Gleichstellung und Chancengleichheit aller Mitarbeitenden begrüßen wir alle Bewerbungen von Interessierten, unabhängig von deren kultureller, religiöser und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Berufseinsteiger*innen sind ausdrücklich erwünscht.

Sie erfüllen nicht alle Anforderungen? Man kann (fast) alles lernen, solange man Interesse und Spaß an neuen Themen und Herausforderungen hat. Wir freuen uns auch über Ihre Bewerbung, wenn Ihr Profil nicht zu 100% zur Stellenbeschreibung passt.

Sie freuen sich auf eine verantwortungsvolle Aufgabe und die Zusammenarbeit in einem engagierten Team? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung im pdf-Format (Lebenslauf, Motivations schreiben, Zeugnisse) bitte per E-Mail an Dina Douvier (douvier@bap-politischebildung.de) unter Angabe des Stichwortes „Sachbearbeiter*in“.

Bewerbungen werden laufend gesichtet. Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich ab Mitte Januar statt.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Dina Douvier, Telefon 0228 - 8107 968.

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen zum bap e.V. unter www.bap-politischebildung.de