

## Stelle als Verwaltungsfachkraft für das landesweite Queere Jugendzentrum (15-20 Stunden)

Das Jugendnetzwerk Lambda Berlin-Brandenburg sucht ab dem **17. Februar 2025** oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungsfachkraft (15–20 Stunden)** für das landesweite Queere Jugendzentrum – **unbefristet** (vorbehaltlich der Mittelzusage).

Mit deinem Organisationstalent unterstützt du unsere Arbeit für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt, stärkst junge queere Menschen und trägst dazu bei, Diskriminierung entgegenzuwirken.

### Wer wir sind:

Das Jugendnetzwerk Lambda Berlin-Brandenburg, möchte mit einem Fokus auf geschlechtlicher und sexueller Vielfalt und einem intersektionalen Bildungsansatz mit Bedacht auf Mehrfachdiskriminierung, junge queere Menschen bekräftigen, ihnen Vernetzung und Austausch ermöglichen. Lambda BB vertritt die Interessen junger LSBTIQ\* in der Öffentlichkeit und Politik und hat es sich zur Aufgabe gemacht, diese in ihrem Selbsterkennungsprozess, sowie in psychosozialen Notsituationen und der freien Persönlichkeitsentfaltung zu unterstützen. Lambda BB engagiert sich für die Belange Bildung, Aufklärung, Beratung und Freizeitgestaltung für LSBTIQ\* Jugendliche. Als anerkannter Träger der Jugendhilfe werden bei Lambda BB Projekte realisiert, wie das Landesweite Queere Jugendzentrum. Dort findet neben Offener Jugendarbeit und Freizeitgestaltung Beratung und Gruppenarbeit statt. Lambda BB fördert durch den Peer-to-Peer Ansatz Eigeninitiative, Selbstorganisation, Mitbestimmung, gegenseitiges Verständnis, Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Solidarität basierend auf demokratischen Grundprinzipien und tritt für die Akzeptanz und Unterstützung von LSBTIQ\* Lebensweisen in unserer Gesellschaft ein.

### Stelleninhalt:

Für die Stelle ist ein Stundenumfang von 15-20 Stunden geplant (in Absprache). Die Arbeit findet in einem Verwaltungsteam mit unterschiedlichen Schwerpunkten und der Möglichkeit einer gegenseitigen Vertretung statt. Die Kommunikation im Team, aber vor allem nach außen mit Fördermittelgeber\*innen findet in deutscher Schrift und Lautsprache statt.

## Die Aufgaben umfassen:

- (vorbereitende) Buchhaltung
- Fördermittelverwaltung
- Kommunikation mit Geldgeber\*innen (v.a. Senatsverwaltung)
- Finanzplanerstellung
- Einhalten der Auflagen seitens der Finanzierungsgeber\*innen, sowie das Finanz Controlling (Budget einhalten, Umwidmungsanträge schreiben)
- Entgegennahme, Prüfung und Durchführung von Ausgaben
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Jahresabschlüssen
- Mitgliederverwaltung
- Spendennachweise erstellen
- Teilnahme an Teamtreffen (Verwaltungsteam und Hauptamtlichenteam)
- Erstellen von Dokumentenvorlagen
- alle Tätigkeiten geschehen in Zusammenarbeit mit den Hauptamtlichen und dem Vorstand des Jugendnetzwerk Berlin-Brandenburg e.V.

## Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung in der Sachbearbeitung, im Bereich verwaltungstechnischer Abläufe sowie (vorbereitender) Finanzbuchhaltung
- Arbeit vor Ort in unserem Büro im Prenzlauer Berg 1-2 Tage die Woche (Räume befinden sich im ersten Obergeschoss ohne Fahrstuhl und sind leider nicht barrierearm)
- Sicherer Umgang sowie sehr gute Anwendungskennntnisse der Arbeitssoftware MS Office (Word, Excel, etc.)
- Fähigkeit zum strukturierten und prozessorientierten Arbeiten
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Kommunikative Kompetenzen
- Auseinandersetzung mit der eigenen Identität und kritische Haltung gegenüber den eigenen Diskriminierungserfahrungen und Privilegien
- Deutsch Sprachniveau mindestens C1

## Wünschenswert:

- Kenntnisse des Vergaberechts oder Vorerfahrung in senatsgeförderten Projekten
- Kenntnisse in TaxPool

## Wir bieten:

- Einarbeitung im Team
- Flache Hierarchien
- Nach Absprache Möglichkeit zum Home-Office
- Teamsupervision

- flexible Arbeitszeitgestaltung
- feste Teamsitzungen in der Woche
- die Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Bezahlung in Anlehnung an TV-L E8 (bei Vorkenntnissen in Stufe 2)
- 30 Urlaubstage im Jahr bei einer 5 Tage-Woche

Besonders erwünscht sind Bewerbungen von Fachkräften, die sich als queer verorten und/oder Erfahrungen mit LSBTIQ\* Lebensrealitäten haben.

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen, die Rassismus, Antisemitismus, Ableismus oder/und andere Formen von Diskriminierung erfahren.

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (ohne Bild) zum **26. Januar 2025** an [bewerbung@lambda-bb.de](mailto:bewerbung@lambda-bb.de). Eingegangene Unterlagen werden erst zu Beginn des neuen Jahres gesichtet.

**Die Bewerbungsgespräche finden Anfang Februar via Zoom statt.**

Für Rückfragen oder Unsicherheiten zu deiner Qualifikation wende dich bitte an [bewerbung@lambda-bb.de](mailto:bewerbung@lambda-bb.de). Eine Rückmeldung erhältst du ab dem 08.01.2025.