

# Stellenausschreibung für eine Verwaltungsfachkraft

## (20 Wochenstunden, ab Januar 2026)

Das Jugendnetzwerk Lambda Berlin-Brandenburg e.V. sucht zum 01. Oder 15. Januar 2026 eine engagierte Verwaltungsfachkraft (20 Stunden/Woche, 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:

Lambda-BB ist der Jugendverband von und für LSBTIQ\*-Jugendliche in Berlin und Brandenburg. Wir fördern junge queere Menschen durch Jugendgruppen, Bildungs- und Freizeitangebote, Beratung und politische Interessenvertretung. Die ausgeschriebene Stelle unterstützt vor allem die Projekte **queer@school** und **Jugendverbandsarbeit**. **queer@school** engagiert sich in der Bildungsarbeit an Schulen – gegen Diskriminierung und für Vielfalt im Klassenzimmer. Die **Jugendverbandsarbeit** organisiert außerschulische Bildungsangebote wie JuLeiCa-Schulungen und Erste-Hilfe-Kurse zur Stärkung des Engagements junger queerer Menschen.

**Die Stelle** ist Teil eines Verwaltungsteams zu zweit mit unterschiedlichen Schwerpunkten und gegenseitiger Vertretung. Die Kommunikation – im Team, aber insbesondere mit Fördermittelgeber\*innen – erfolgt in deutscher Sprache (schriftlich und mündlich).

Die Stelle ist unter **Vorbehalt** der Förderung **unbefristet**.

### Aufgabenbereich:

#### Finanzverwaltung und Buchhaltung

- vorbereitende Buchhaltung, Kontoführung und Überweisungen
- Finanzplanung und Controlling (Budgetüberwachung, Erstellung von Finanzplänen, Prüfung und Anweisung von Ausgaben)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, Jahresabschlüssen und Spendennachweisen

#### Fördermittelmanagement

- Verwaltung von Förder- und Drittmitteln
- Einhaltung der Auflagen der Finanzierungsgeber\*innen
- Kommunikation mit Geldgeber\*innen (v. a. Senatsverwaltung)
- ggf. Umwidmungsanträge, Fundraising und Drittmittelakquise

#### Verwaltung und Organisation

- Erstellung von Dokumentenvorlagen, Schriftverkehr und allgemeine Administration
- Bearbeitung von Anfragen von Interessent\*innen und Kostenträgern

#### Teamarbeit

- enge Zusammenarbeit mit den Hauptamtlichen und dem Vorstand
- Teilnahme an Teamtreffen (Verwaltungsteam und Hauptamtlichen Team)



## Qualifikationen & Voraussetzungen:

### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Sachbearbeitung, Verwaltungsabläufen und (vorbereitenden) Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang in MS Office (insbesondere Excel und Word); idealerweise Kenntnisse in *Taxpool*
- vorteilhaft: Grundkenntnisse im Vergaberecht und Erfahrung mit senatsgeförderten Projekten

### Arbeitsweise & persönliche Kompetenzen

- Strukturierte, selbstständige und prozessorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und soziale Kompetenz
- Reflexionsbereitschaft und kritische Haltung gegenüber eigenen Privilegien und Diskriminierungserfahrungen

### Rahmenbedingungen

- Arbeit vor Ort im Jugendzentrum in Prenzlauer Berg an mind. 2 Tagen pro Woche
- Deutschkenntnisse auf mindestens B2-Niveau

## Wir bieten

- Flexible Arbeitszeitgestaltung und nach Absprache Möglichkeit zum Homeoffice
- Flache Hierarchien
- Regelmäßige Team-Supervision sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Feste Teamsitzungen sowie eine strukturierte Einarbeitung im Team
- Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Raum, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Vergütung teilweise angelehnt an TV-L 9a

### **Besonders willkommen sind Bewerbungen von Fachkräften, die sich als queer verorten und/oder über Erfahrungen mit LSBTIQ\*-Lebensrealitäten verfügen.**

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

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (ohne Foto) **bis zum 30. November 2025** per E-Mail an [bewerbung\[at\]lambda-bb.de](mailto:bewerbung[at]lambda-bb.de).

Eingegangene Unterlagen werden ab Anfang Dezember gesichtet, die **Bewerbungsgespräche finden zwischen 2. Und 11. Dezember** via Zoom statt.

Bei Rückfragen oder Unsicherheiten zu deiner Qualifikation kannst du dich ebenfalls an [bewerbung\[at\]lambda-bb.de](mailto:bewerbung[at]lambda-bb.de) wenden.

Eine Rückmeldung erhältst du **ab dem 01. Dezember 2025**.