

Verwaltungsfachkraft ab sofort (20 Wochenstunden)

zebra - Zentrum für Betroffene rechter Angriffe e.V.

Über das Unternehmen

Zebra e.V. ist als zivilgesellschaftlicher Verein aktuell Träger der Betroffenenberatungsstelle ZEBRA und der Dokumentationsstelle LIDA-SH.

Die Beratungsstelle ZEBRA berät Betroffene, Angehörige und Zeug_innen nach rassistischen, antisemitischen und anderen rechtsmotivierten Angriffen. Wir leisten bei juristischen, finanziellen und psychosozialen Fragen Unterstützung.

Diese landesweite Informations- und Dokumentationsstelle Antisemitismus in Schleswig-Holstein (LIDA-SH) erfasst als eine zivilgesellschaftliche Initiative, im Auftrag des Landes Schleswig-Holstein, antisemitische Vorfälle und wertet diese strukturiert aus.

Bei dem Trägerverein ZEBRA e.V. arbeiten Sozialarbeiter_innen, Sozialpädagog_innen und Politikwissenschaftler_innen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Lebenssituationen.

www.zebraev.de



Einsatzort

zebra - Zentrum für Betroffene rechter Angriffe e.V. – Eckernförder Straße 87, 24116 Kiel

Stellenbeschreibung

Du bist auf der Suche nach einem sinnstiftenden (Neben-)Job, der dir Flexibilität für Studium, Familie, Freund*innen oder andere Tätigkeiten ermöglicht. **Bei ZEBRA e.V. unterstützt du als Projekt- und Verwaltungsassistent*in die Beratungsstellen ZEBRA und LIBA sowie die Meldestelle LIDA SH.** Dein neuer Arbeitgeber Zebra e.V. ist ein kleiner zivilgesellschaftlicher Verein mit zehn Jahren Erfahrung im Bereich der Beratung und Unterstützung von Betroffenen im Umgang mit rassistischen, antisemitischen und rechten Angriffen, sowie Dokumentation von rechter Gewalt und Antisemitismus und trägt drei öffentlich geförderte Projekte: <https://www.zebraev.de/ueber-uns/>

Uns ist eine professionelle Haltung in hierarchieärmer, kollegialer und solidarischer Atmosphäre und die

Überzeugung zu progressiver politischer Sozialer Arbeit besonders wichtig.

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe einbinden und ermutigen daher insbesondere Bewerbungen von Schwarzen Menschen, People of Colour, Jüdinnen*Juden, Menschen mit eigener oder familiärer Migrations- und/oder Fluchtgeschichte, Roma* und Sinti*, Muslim*innen, LSBTIQIA , Menschen mit Behinderungen und lebensälteren Kolleg*innen. Leider ist der Arbeitsplatz nicht vollständig barrierefrei.

Aufgaben

- Du unterstützt bei der **Büroorganisation** und allgemeinen **Durchführung der Projekte**, indem du etwa die **Finanz- und Lohnbuchhaltung**, in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro und Fördermittelgebenden, vorbereitest.
- Du tätigst Überweisungen/Auszahlungen und führst **Rechnungsprüfungen** durch.
- Du unterstützt die Projektleitung eng im **Antragswesen**, bei der Erstellung von **Verwendungsnachweisen** sowie bei internen wie externen **Prüfungen**.
- Du arbeitest im Bereich der **Personalverwaltung** z.B. Vorbereitung von Arbeits- und Honorarverträgen, Führung der Personalakten und unterstützt bei **Veranstaltungsplanung **und -durchführung

Profil

- Du hast ein abgeschlossenes (Fach) Hochschul-studium (z.B. in Sozial-, Volks-, oder Betriebs-wirtschaft) **oder** erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich **oder** langjährige Berufserfahrung im Bereich der Finanz- und/oder Personalverwaltung **oder **langjährige Berufserfahrung in der Administration öffentlich geförderter Projekte.
- Du hast organisatorisches Talent, die Fähigkeit zum **eigenständigen Arbeiten** und bringst Engagement sowie eine Bereitschaft mit, proaktiv tätig zu sein.
- Bei uns kannst deinen Arbeitsalltag selbst gestalten. Der Dienstort ist Kiel. Die Vergütung erfolgt nach tariflicher Eingruppierung in Anlehnung an TVöD VKA E9 mit Möglichkeit von Zusatzleistungen betrieblicher Altersvorsorge.
- Du arbeitest **sorgfältig**, sprichst Deutsch auf einem C1-Niveau und hast einen sicheren Umgang mit einschlägiger Bürosoftware (MS Office) sowie Erfahrung in der Textproduktion.
- Du bringst ein hohes Verantwortungsbewusstsein, **Teamgeist** und **Diversitätssensibilität** mit.

Alle Verträge unterliegen bei ZEBRA e.V. aufgrund von Förderrichtlinien einer Befristung bis zum 31.12.2026; gleichwohl liegt es im großen Interesse vom Träger, dass Kolleg*innen langfristig angestellt bleiben.

Dein Arbeitsalltag ist eine bunte Mischung aus Präsenz in unseren Büros und arbeiten von zu Hause aus. Bei einer 5-Tage-Woche hast du 30 Urlaubstage sowie allgemein arbeitsfrei am 24.12 und 31.12.

Ein angenehmes und solidarisches Arbeitsumfeld ist uns wichtig. Du bist eingebunden in ein kleines engagiertes Team mit unterschiedlichen Ausbildungs- und Erfahrungshintergründen und arbeitest eng mit der Projektleitung und den Kolleg*innen aus der Verwaltung zusammen.

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b5wX>

Bewerbung & Kontakt

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen – ohne Foto – als zusammenhängende PDF-Datei per E-Mail an Bewerbung@zebraev.de.

Für Rückfragen steht dir die Projektleitung Lisa Luckschus unter 0431 – 301 403 79 zur Verfügung.