

Mitarbeiterin (w/m/d) in der Geschäftsführung – Elternzeitvertretung

15 Wochenstunden | Vergütung nach TV-L 11 | ab 1. Januar 2027 | zunächst befristet bis 31. Dezember 2027 | Berlin

Die DorfwerkStadt e. V. ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz auf der Mierendorff-INSEL, der sich für eine lebendige, solidarische und demokratische Stadtgesellschaft engagiert. Gemeinsam mit Bewohner:innen, Initiativen, Einrichtungen, Politik und Verwaltung entwickeln und begleiten wir Projekte und Angebote vor Ort. Das Team umfasst aktuell 25 Mitarbeiter:innen.

Für die Elternzeitvertretung suchen wir zum 1. Januar 2027 eine Person für die **Mitarbeit (w/m/d) in der Geschäftsführung** im Umfang von 15 Wochenstunden, vergütet in Anlehnung an TV-L 11.

Ihre Aufgaben

Als Mitarbeiter:in in der Geschäftsführung übernehmen Sie gemeinsam mit dem bestehenden Team Verantwortung für die organisatorische und inhaltliche Weiterentwicklung des Vereins.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Mitwirkung an der laufenden Geschäftsführung und strategischen Weiterentwicklung des Vereins
- Vorbereitung und Begleitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und weiteren Gremien
- Kommunikation und Abstimmung mit Vorstand, Mitarbeitenden, Kooperationspartner:innen, Verwaltung und weiteren Ansprechpartner:innen
- Übernahme von Aufgaben im Personalwesen sowie Ansprechperson für die Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei Personalplanung, Personalgewinnung und weiteren organisatorischen Personalangelegenheiten
- Mitwirkung an Finanzplanung, laufender Buchhaltung und Abrechnung
- Erstellung und Überprüfung von Finanzübersichten, Verwendungsnachweisen und Abrechnungen
- Vorbereitung und Begleitung von Förderanträgen und Ausschreibungsverfahren
- Überblick über Verträge, Fristen und organisatorische Verpflichtungen des Vereins
- Koordination von Anschaffungen und Dienstleistungsaufträgen
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation, einschließlich digitaler Kommunikationskanäle und Social Media (Instagram)
- Vernetzung mit Einrichtungen, Initiativen, Politik, Verwaltung und weiteren Akteur:innen im Bezirk
- Entwicklung und Umsetzung von Ideen zur Weiterentwicklung des Vereins
- Übernahme weiterer organisatorischer und konzeptioneller Aufgaben nach Absprache.

Das bringen Sie mit

Für diese Stelle suchen wir eine Person, die gerne Verantwortung übernimmt, den Überblick behält und Freude an Zusammenarbeit und gemeinsamer Entwicklung hat.

Sie bringen idealerweise mit:

- einen Masterabschluss oder vergleichbaren Berufsabschluss
- Erfahrung in der Geschäftsführung, Verwaltung, Projektkoordination oder Vereinsarbeit

- Kenntnisse in Finanzen, Rechnungswesen oder Abrechnung, idealerweise Erfahrung mit der Abrechnung von Fördermitteln
- Erfahrung mit Förderanträgen, Ausschreibungen oder öffentlichen Zuwendungen
- Erfahrung in einem gemeinnützigen Verein, sozialen Träger oder einer vergleichbaren Organisation
- Interesse an Politik, Beteiligung, Stadtteilarbeit und gesellschaftlichen Entwicklungen
- ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- eine selbstbewusste, klare und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten
- eine eigenständige, pragmatische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude daran, gemeinsam mit anderen Ideen zu entwickeln
- Empathie und einen wertschätzenden Umgang mit unterschiedlichen Menschen und Perspektiven
- ein demokratisches Grundverständnis sowie Offenheit für Diversität und Inklusion
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und auch in herausfordernden Situationen ansprechbar zu bleiben
- einen sicheren Umgang mit gängigen digitalen Arbeitsmitteln.

Wichtig sind uns vor allem die Bereitschaft, sich selbstständig in neue Themen einzuarbeiten, Verantwortung zu übernehmen und gemeinsam mit dem Team tragfähige Lösungen zu entwickeln.

Das bieten wir

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten gemeinnützigen Verein
- 15 Wochenstunden
- Vergütung nach TV-L 11
- einen großen Gestaltungsspielraum bei der Weiterentwicklung des Vereins
- kurze Wege und eine enge Zusammenarbeit mit Vorstand und Team
- die Möglichkeit, eigene Ideen und Kompetenzen einzubringen
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Organisation, Finanzen, Personal, Kommunikation und Stadtteilarbeit
- ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen beruflichen und persönlichen Erfahrungen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich willkommen.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Nachweisen bis zum **20. Oktober 2026** an **Andrea Isermann-Kühn, leitung@dorfwerkstadt.de**

Für Rückfragen steht Ihnen **Andrea Isermann-Kühn, 030-344 58 74, leitung@dorfwerkstadt.de** gerne zur Verfügung.