

Stellenausschreibung

Referent*in Geschäftsführung (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit (30-40h) | befristet 18 Monate | Berlin

Für unser Team suchen wir ab 01.01.2027 eine engagierte und sorgfältige Person als Referent*in der Geschäftsführung. Du unterstützt die Geschäftsführung inhaltlich und konzeptionell sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Über uns

Zivilgesellschaftliche Organisationen stärken die Demokratie. Sie sind Orte der Teilhabe. Sie geben Menschen einen Raum, die mutig die Herausforderungen in ihrem Umfeld angehen und die Zukunft gestalten wollen.

Damit dieses Potenzial sich entfalten kann, brauchen Organisationen Strukturen, in denen sich Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Erfahrungen und Perspektiven gerne und mit Freude engagieren können.

Als Akademie für Ehrenamtlichkeit bieten wir praxisnahe Workshops und Qualifizierungen, die haupt- und ehrenamtlich Engagierte stärken und freiwilliges Engagement strategisch in Organisationen verankern. Wir beraten Non-Profits, die sich weiterentwickeln wollen und finden gemeinsam Wege, die in die Zukunft tragen.

Denn eine vielfältige Zivilgesellschaft lebt von Vereinen, Verbänden und Initiativen, die mit ihrer Arbeit Veränderung anstoßen und gleichzeitig mit einer sich verändernden Welt umgehen können. Dabei helfen Wissen, Klarheit, lebendige Prozesse und Menschen, die Lust haben, neu zu denken und mitzugestalten.

Die Akademie für Ehrenamtlichkeit ist eine Einrichtung des Fördervereins für Jugend und Sozialarbeit e. V. (fjs) in Berlin.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung inhaltlich und konzeptionell bei laufenden Aufgaben und strategischen Vorhaben.
- Du recherchierst, strukturierst Themen und erarbeitest fachliche Zuarbeiten.
- Du bereitest Besprechungen vor, erstellst prägnante Entscheidungsgrundlagen und hältst Vereinbarungen sowie nächste Schritte nach.
- Du treibst das interne Wissensmanagement voran: Du strukturierst, dokumentierst und pflegst zentrale Informationen und Prozesse, damit Wissen im Team auffindbar und nutzbar ist.
- Du wirkst an der Weiterentwicklung bestehender Formate und an der Konzeption neuer Angebote mit.
- Du bereitest Vorlagen für die Budgetplanung vor und erstellst Übersichten für die finanzielle Steuerung der Organisation

- Du unterstützt die finanzielle und administrative Umsetzung von Projekten, insbesondere bei Vertrags- und Rechnungsprüfungen, Datenpflege, Preisvergleichen, Vergabevermerken und der Vorbereitung von Nachweisen sowie Projektakquise.
- Du begleitest digitale und analoge Veranstaltungs- und Weiterbildungsformate der Akademie, von Seminaren und Workshops bis zu Fachveranstaltungen und Netzwerktreffen.
- Du hast eine Schnittstellenfunktion ins Team und nach außen und kommunizierst mit Auftraggeber*innen, Fördermittelgeber*innen und Kooperationspartner*innen.
- Du vertrittst die Akademie und ihre Angebote bei Veranstaltungen und in Netzwerken.

Das bringst du mit

- einen Hochschulabschluss oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrungen als Referentin der Geschäftsführung wünschenswert
- Erfahrung in der Organisation und Umsetzung von Projekten und Veranstaltungen, vorzugsweise im gemeinnützigen oder zivilgesellschaftlichen Umfeld
- Erfahrung in der administrativen Abwicklung von geförderten Projekten. Kenntnisse in Förder- und Drittmittelmanagement sind von Vorteil
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, dich zügig in neue Themen einzuarbeiten.
- Du kannst komplexe Zusammenhänge schnell erfassen, prägnant aufbereiten und adressatengerecht vermitteln. Erfahrung mit Wissensmanagement, Dokumentation oder der Strukturierung digitaler Ablagen ist von Vorteil.
- Freude an Kommunikation, Zusammenarbeit und Netzwerkarbeit.
- Interesse an den Themen Ehrenamt, Engagementförderung und Zivilgesellschaft
- Reisebereitschaft und aufgrund unserer Themen und Zielgruppe, auch am späteren Nachmittag bzw. Wochenende Veranstaltungen wahrzunehmen
- sehr gute schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse; gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Einen sicheren Umgang mit Microsoft 365 und digitalen Zusammenarbeitstools.
- Kenntnisse mit Social Media Kanälen sind von Vorteil

Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Bildungs- und Berufswegen sind ausdrücklich willkommen. Sprich uns auch gerne an, wenn Du nicht das gesamte Anforderungsprofil erfüllst. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die unsere vielfältige Zivilgesellschaft mitgestalten möchten.

Das bieten wir

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einer bundesweit tätigen Bildungs- und Beratungseinrichtung.
- Die Möglichkeit, Angebote für Vereine und weitere zivilgesellschaftliche Organisationen mitzugestalten und weiterzuentwickeln.
- Eine Tätigkeit, die organisatorische Verantwortung mit konzeptioneller Zusammenarbeit verbindet.

- Ein engagiertes, fachlich erfahrenes Team und ein Arbeitsfeld, das gesellschaftliche Entwicklungen und neue Ideen aufgreift.
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.
- Gestaltungsmöglichkeiten bei der Weiterentwicklung unserer Abläufe.
- Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlich Engagierten sowie Partnerorganisationen.
- Einblicke in Bildungsarbeit, Organisationsentwicklung und Engagementförderung.
- eine strukturierte Einarbeitung und fachlichen Austausch im Team.
- Möglichkeit, nach Absprache zu hybriden Arbeiten.
- Jobrad und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist zunächst bis zum 30.06.2028 befristet mit Option auf Verlängerung.
Die Stelle wird in Orientierung an TVÖD E10 Bund vergütet.

Deine Unterlagen

Bitte sende uns bis zum **23.11.2026** in einer PDF:

- deinen Lebenslauf und relevante Zeugnisse.
- Ein Anschreiben brauchst du nicht. Stattdessen beantworte bitte kurz diese Fragen:
 - Wie würdest du deine beruflichen Erfahrungen, Kompetenzen und Perspektiven gerne in die Akademie für Ehrenamtlichkeit einbringen?
 - Welche fachlichen und überfachlichen Kompetenzen sind aus deiner Sicht für diese Position besonders relevant?
- Angaben zu deinem möglichen Eintrittstermin
- deinen gewünschten Stundenumfang

Bewerbung an:

bewerbung@ehrenamt.de, im Betreff Referent*in Geschäftsführung

Das ist unser Prozess

1. Wir prüfen deine Bewerbung sorgfältig.
2. Wenn dein Profil zu uns passt, laden wir dich zu einem Gespräch ein.
3. Du erhältst in Vorbereitung auf das Gespräch eine Aufgabe
4. Die Aufgabe nimmt einen zentralen Raum im Gespräch ein

Wir behalten uns vor, bereits vor dem angegebenen Termin geeignete Bewerber*innen zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Im Rahmen des Bewerbungsprozesses können keine Reise- und Übernachtungskosten übernehmen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich kennenzulernen!

Nähere Auskünfte erteilt:

Lisa Dürer

duerer@ehrenamt.de