

Dialog **macht** Schule

Bildung. Partizipation. Für Alle.

Dialog macht Schule ist ein innovatives Bildungsprogramm, das Persönlichkeitsentwicklung, politische Bildung und Integration auf neue Weise zusammenbringt. Wir begleiten Kinder und Jugendliche aus sozial – und bildungsbenachteiligten Familien auf ihrem Weg zu selbstbewussten, eigenverantwortlichen Akteur*innen mit dem Ziel sie an gesellschaftliche und politische Teilhabe heranzuführen.

Für unser Team suchen wir eine aufgeschlossene und kommunikative Person, die mit ihrer Erfahrung unsere Arbeit im Bereich Office-Management eigenverantwortlich leitet.

Zur aktiven Unterstützung unseres **Berliner Büros** suchen wir zum **25.01.2016** eine*n

Office Manager*in (w/m) – Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe
- Vorbereitende Buchhaltung mit Buchhaltungssoftware AGENDA
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Projekten und Veranstaltungen
- Assistenz der Geschäftsführung
- Kommunikation und Abstimmung mit staatlichen Förderern und Stiftungen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Abrechnung von Fördergeldern
- Vertragserstellung und -verwaltung

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich
- Routinierter Umgang mit MS-Office Produkten und Buchhaltungssoftware AGENDA
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Wünschenswert: Kenntnisse im Ertrags- und Umsatzsteuerrecht, im Bereich Gemeinnützigkeit und Zuwendungen sowie Erfahrungen im Umgang und in der Abrechnung mit/von öffentlichen Mitteln und Stiftungsmitteln

Wir bieten:

- Eine Vollzeitstelle (40 Std.) mit Vergütung in Anlehnung an den Öffentlichen Dienst
- Ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit der Möglichkeit zur eigenen Gestaltung
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und entsprechenden Nachweisen bis zum **16. Januar** an bewerbung@dialogmachtschule.de.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsführer Herr Asfour gern zur Verfügung.

Dialog macht Schule gGmbH
Prinzenallee22
13359 Berlin
Tel: 030 65775617
www.dialogmachtschule.de

Gefördert von:

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



Robert Bosch **Stiftung**