

Stellenausschreibung Kaufmännisch-Organisatorische/r Allrounder/in (w/m/d) 30 Stunden/Woche

Für unser interkulturelles Begegnungszentrum „Ulme 35“ in Charlottenburg-Wilmersdorf sucht der Verein Interkulturanstalten Westend e.V. ab sofort für 30 Stunden/Woche den/die verantwortliche/n organisatorische/n und kaufmännische/n Gestalter/in.

Der gemeinnützige Verein wurde von Nachbar*innen und Aktiven der Willkommensinitiative „Willkommen im Westend“ gegründet, um aus einer Villa im Charlottenburger Westend einen Ort für Kunst, Kultur und Begegnung zu gestalten und wird hierbei vom Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf unterstützt.

Das Programm wird von neu zugezogenen geflüchteten Migranten und Alteingesessenen gemeinsam gestaltet. In dem alten Hörsaal finden Konzerte, Filmabende und Lesungen statt, im offenen Atelier treffen einheimische und geflüchtete Künstler*innen aufeinander, die kleinen Holz- und Druckwerkstatt, die "Bibliothek der Heimaten" und die Kochwerkstatt laden ein, gemeinsam aktiv zu werden. Mehrere migrantische Organisationen nutzen Büros. Herzstück des Hauses ist das Vereins-Café als Begegnungsort.

Unser Team, für das wir Sie gewinnen möchten, unterstützt den ehrenamtlichen Vorstand des Vereins inhaltlich, organisatorisch und administrativ.

Wir suchen das organisatorische und kaufmännische Talent, das den Überblick behält, eigenständig die Abläufe im Haus organisiert und kaufmännisch bewältigt, Veranstaltungen organisatorisch und als Gastgeber durchführt sowie ein Team von Ehrenamtlichen, Bundesfreiwilligen und weiteren Mitwirkenden organisiert. Die Weiterentwicklung unseres Veranstaltungs- und Cafébereiches ist Ihre konzeptionelle Herausforderung. Sie sollten großes Interesse haben in einem interkulturellen Umfeld zu arbeiten. Eigene Migrationserfahrung kann für diese Aufgabe sehr hilfreich sein.

Die Aufgabe

- Verantwortung für alle kaufmännischen Angelegenheiten (unterstützt durch ein Steuerbüro)
- Verantwortliche Organisation von eigenen und Kunden-Veranstaltungen, Treffen, für den Café-Betrieb sowie die erforderliche Betreuung
- Betreuung unserer Bundesfreiwillige, Minijobber und Personalverwaltung
- Raum- und Programmplanung mit den beiden Bereichsverantwortlichen für Kunst und Kultur sowie Soziales, Bildung, Integration
- konzeptionelle Weiterentwicklung des Café- und Seminar- und Veranstaltungsbereiches
- Erste Ansprechperson für Gäste, Initiativen und Ehrenamtliche

Was Sie idealerweise mitbringen

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder äquivalent und ausgeprägt praktische Erfahrung im kaufmännischen Bereich, Ausbildung und Erfahrung als Verkaufskaufmann/-frau ist hilfreich
- Erfahrung in der Verwaltung, z.B. Abrechnung und Vertragsgestaltung von Projekten und Veranstaltungen

- Souveräne Nutzung von MS-Office, Kalendertools und Adressdatenbanken
- Personalbetreuung und -Planung von kleinen Teams sollten Sie bereits gemacht haben
- Beschaffungserfahrung für Bewirtungsbedarf, Büromaterial und Essen
- Verhandlungsgeschick mit anspruchsvollen Kollegen, Ehrenamtlern und internen und externen Veranstaltungsorganisatoren
- Lösungsorientierung auch in trubeligen Situationen
- Sehr hohe soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen
- Persönliches Interesse für die interkulturelle Arbeit, möglichst eigene Migrationserfahrung
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten von 14:00 – max. 22:00 an bis zu drei Tagen in der Woche, darin bis zu zwei Samstage im Monat

Was wir Ihnen bieten

- Eine Aufgabe mit Sinn, wenig Hierarchie und kurzen Wegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben und hoher Gestaltungsspielraum mit Eigenverantwortung
- Ein internationales, interkulturelles und generationsübergreifendes Arbeitsumfeld
- Eine Tätigkeit in einem vielfältigen und lebendigen Team
- Gute Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – insbesondere von Personen mit Migrationshintergrund. Leider ist unser Gebäude (noch) nicht barrierefrei.

Kontakt

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail und in einem pdf-Dokument bis zum 7. August an vorstand@interkulturanstalten.de.

Bewerbungsfrist: 7. August 2020

Vergütung: Angelehnt an TVL plus TVL-Zulage

Ansprechpartner/in: vorstand@interkulturanstalten.de, Telefon: [0172 8414044](tel:0172-8414044)

Interkulturanstalten Westend e.V.

Ulmenallee 35, 14050 Berlin

www.Ulme35.de

facebook.com/Ulme35

Instagram: interkulturanstalten, ulme@home