

Gesucht: Koordination und Verwaltung des Projekts „Stadtteilzentrum“ in der Ulme35

Bewerbungsfrist: 20.07.2024

Das interkulturelle Stadtteilzentrum Ulme35 sucht ab sofort eine Person für die Koordination und Verwaltung des senatsgeförderten Projekts „Stadtteilzentrum“ (30 Stunden pro Woche, Bezahlung in Anlehnung an TV-L).

Der gemeinnützige Verein Interkulturanstalten Westend e.V. ist zu Hause in der Ulme35 in Charlottenburg-Wilmersdorf. Der 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.

Wir suchen eine Person, die die organisatorische Leitung des Projekts „Stadtteilzentrum“ übernimmt, Excel nicht scheut und unsere diversen administrativen Aufgaben im Blick hat.

Aufgabenbereiche

- **Inhaltlich**
 - Jährliche Antragsstellung und Erstellung der Sachberichte
 - Unterstützung von regelmäßigen Gruppenangeboten
 - Zusammenarbeit mit Bezirk und Nachbarschaft
 - Teilnahme an Netzwerkrunden (VSKA, Senat, weitere)
 - Ehrenamtsbetreuung (gemeinsam mit dem Team)

- **Finanzen**
 - Verantwortung Finanzmanagement: Steuerung, Pflege, Controlling der Projektgelder Stadtteilzentrum und Teilbereiche und Erstellung des Verwendungsnachweises
 - Enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und dem Steuerbüro, Vorbereitung des Jahresabschlusses, Begleitung der Jahresabschlussprüfung
 - In Zusammenarbeit mit den Bereichsverantwortlichen und dem Vereinsvorstand Erstellung des Haushalts

- **Personal**
 - Personalbudget, Erstellen von Verträgen/Vertragsänderungen und Pflege der Personalakten
 - Kommunikation mit dem Lohnbüro und Sozialversicherungsträgern
 - Urlaubs- und Dienstpläne
 - Personalverantwortung für Hausmeister und Reinigungskräfte

- **Organisation**

- Büroorganisation und Aktenablage inkl. Pflege eines Adressverteilers
- Verantwortung für alltägliche Hausführung, inkl. Pflege, Reparatur, Bestellungen, Kontaktperson zum Vermieter
- Kontaktperson für Hausnutzer:innen bzgl. Nutzung der Räumlichkeiten und Koordinierung
- Verantwortlich für Arbeitsschutz und Datenschutz
- Beantragung von Genehmigungen (Lärmschutz, GEMA und anderes)

Anforderungen

- Du verfügst über ausreichend Erfahrung in der Beantragung und Abwicklung von öffentlichen Mitteln
- Du hast bereits Kenntnisse im Projektmanagement und Vertragswesen
- Du hast Organisationstalent, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und bist motiviert, Neues auszuprobieren und zu gestalten
- Du arbeitest gerne eigenverantwortlich, bist zuverlässig, engagiert und hast Freude an der Arbeit im Team
- Du bist bereit, auch außerhalb der klassischen Arbeitszeiten zu arbeiten

Wir bieten

- 30 Stunden pro Woche, Bezahlung in Anlehnung an den TV-L
- Arbeiten in einem engagierten, interkulturellen und generationsübergreifenden Team mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Sinn und hoher Gestaltungsspielraum mit Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- Einen Arbeitsplatz im Grünen
- Wir bemühen uns um eine diskriminierungssensible und rassismus- und machtkritische Auseinandersetzung mit unserer Vereins- und Arbeitsstruktur
- Wir begrüßen die Bewerbung von People of Color, migrantisierten Menschen, Menschen mit Fluchtgeschichte und queeren Menschen

Für deine Bewerbung schicke uns ein PDF mit einem kurzen Lebenslauf und einem Motivationsschreiben bis zum 20.07.2024 an info@ulme35.de.

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich statt am 24. oder 25.07.2024 zwischen 11:00 und 18:00 Uhr. Gerne kannst du uns ein mögliches Zeitfenster bei deiner Bewerbung mit angeben. Bei Nachfragen schreibe uns eine Mail an amei.huelsen@ulme35.de.