

## Stellenausschreibung

Der [Förderverein Ökologische Freiwilligendienste e.V.](#) ist der Dachverband der Träger des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) sowie Zentralstelle des Ökologischen Bundesfreiwilligendienstes (ÖBFD). Unsere über 50 Mitgliedsorganisationen (sog. Träger) begleiten bundesweit die Einsatzstellen und die Freiwilligen während des ökologischen Freiwilligendienstes und setzen die gesetzlich verpflichtenden Seminarwochen um.

Als Dachverband übernehmen wir folgende Aufgaben:

- Vertretung der Trägerinteressen und Kooperation mit Akteuren der Engagementpolitik;
- Schnittstelle für den Austausch der Träger untereinander;
- Unterstützung und Qualitätssicherung in der Pädagogik;
- Unterstützung und Initiierung gemeinsamer Projekte;
- Öffentlichkeitsarbeit zur Stärkung der ökologischen Freiwilligendienste.

Zur Unterstützung dieser Arbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein\*e

### **Mitarbeiter\*in Verwaltung / Buchhaltung (m/w/d)**

Arbeitsort ist das Büro des FÖF e.V. in Berlin-Friedenau Nähe S+U Bundesplatz.

#### **Zu den Aufgaben gehören:**

Für verschiedene Projekte des FÖF e.V.:

- Prüfung und Zuordnung eingehender Belege;
- Überweisung von Rechnungen, Gehältern, Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern sowie Umbuchung zwischen den Vereinskonten;
- Belegführung für unterschiedliche Projekte in Zusammenarbeit mit externem Steuerbüro;
- Unterstützung der jeweiligen Projektleitung beim Fördermittelmanagement (Mittelabrufe, Verwendungsnachweise) sowie bei der Bearbeitung von Projektanträgen;
- Durchführung von Vergabeverfahren;
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen;
- Beantwortung allgemeiner Anfragen.

#### **Wir erwarten:**

- Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation in einem relevanten Bereich (z.B. Buchhaltung, Verwaltung, Büroorganisation) oder entsprechende langjährige Berufserfahrung;
- erste Erfahrungen in der kaufmännischen Projektverwaltung, insbesondere mit (öffentlichen) Fördermitteln;

- Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office-Programmen (insbesondere Excel);
- gute kommunikative Fähigkeiten, Organisationstalent, Eigeninitiative, Flexibilität;
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf C1-Niveau;
- eine uneingeschränkte Übereinstimmung mit den Werten unseres Rechtsstaates.

**Wir bieten:**

- einen Stellenumfang von 19,5 bis 30 Wochenarbeitsstunden ausgerichtet an Ihren Wünschen und Bedürfnissen;
- eine Vergütung orientiert an TVÖD Bund bei Erfüllung der formalen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8;
- sechs Wochen Jahresurlaub;
- eine betriebliche Altersvorsorge;
- eine besonders abwechslungsreiche Tätigkeit, Begegnungen mit vielen unterschiedlichen Menschen und Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Organisationen aus Staat und Zivilgesellschaft;
- Mitarbeit in einem kleinen engagierten Team mit derzeit 8 Kolleg\*innen;
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung;
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit im Homeoffice abzuleisten.

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet bis zum 31.12.2025. Aufgrund anstehender Renteneintritte kann eine perspektivische Entfristung sowie eine langfristige Weiterbeschäftigung in Aussicht gestellt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Diese sollten Anschreiben, Lebenslauf, alle relevanten Zeugnisse inkl. Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise und Teilnahmebestätigungen enthalten und **bis zum 15.03.2023** in digitaler Form (in einer pdf-Datei zusammengefasst, maximal 5 MB) an [malte.hilker@foef.info](mailto:malte.hilker@foef.info) gesendet werden.

Rückfragen zur Stellenausschreibung beantworten:

**Malte Hilker**

Geschäftsstellenleitung

[malte.hilker@foef.info](mailto:malte.hilker@foef.info)

Tel: 030 166 342 29

**Alexandra Siepmann**

Geschäftsstellenleitung

[alexandra.siepmann@foef.info](mailto:alexandra.siepmann@foef.info)

Tel: 030 166 342 28