

Stellenangebot

QUEERFORMAT Fachstelle Queere Bildung ist seit 2019 Fachstelle des Landes Berlin zur Umsetzung und Qualitätssicherung von Bildungsarbeit im Bereich geschlechtliche und sexuelle Vielfalt. Bereits seit 2010 setzt QUEERFORMAT im Auftrag des Landes den Berliner Aktionsplan „Initiative Geschlechtliche und Sexuelle Vielfalt“ (IGSV) um.

QUEERFORMAT entwickelt Bildungskonzeptionen, bietet Beratungen, Bildungsmaterialien und Informationen an und übt eine Koordinations- und Vernetzungsfunktion aus. Im Fortbildungsbereich führt QUEERFORMAT Bildungsmaßnahmen für Schulen, Kindertagesstätten und Träger der Kinder- und Jugendhilfe durch, ebenso für Führungskräfte und Fachpersonal bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie bei Jugendämtern und Schulbehörden der Berliner Bezirke.



Wir suchen eine

Verwaltungsfachkraft für die Fachstelle Queere Bildung flexibel ab sofort

Umfang und Vergütung: 20 Stunden, Vergütung: TV-L EG 10 Stufe 2.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet, wird jedoch vorbehaltlich weiterer Finanzierung der Fachstelle verlängert. Die Stelle wird unter Vorbehalt zur Verfügung stehender Mittel ausgeschrieben.

Aufgabenbereich:

Haushaltssachbearbeitung:

- Erstellung der Finanzplanung, Budgetplanung und -controlling
- Laufende Prüfung der Einhaltung von Auflagen seitens der Finanzierungsgebenden
- Entgegennahme, Prüfung und Anweisung von Ausgaben
- Erstellung von Finanzierungsanträgen und Angeboten
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, ggf. Bearbeitung von Beanstandungen
- Rücksprachen mit Bewilligungsstellen, Lohnbüro und Steuerberatung
- Implementierung digitaler Strukturen
- Personalangelegenheiten (u.a. Eingruppierungen, Besserstellungsverbot)

Administrative Aufgaben:

- Schriftverkehr, Telefonate und Gespräche mit Projektbeteiligten
- Termin- und Veranstaltungsmanagement
- Protokollführung bei Bedarf
- Durchführung von Recherchen im Internet
- Teilnahme an Teamsitzungen

Erforderliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten oder im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation

- 2-jährige Berufserfahrung in der Buchhaltung, der Erstellung und Abrechnung von Finanzanträgen einschließlich Verwendungsnachweisen

Erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Allgemeine Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), des Zuwendungsrechts, Vergaberechts und des Tarifrechts
- IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation und im Umgang mit Datenbanken
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Auseinandersetzung mit Rassismus, LGBTIQ*feindlichkeit, Intersektionalität und Mehrfachdiskriminierung sowie den eigenen gesellschaftlichen Positionierungen und bestehenden Machtverhältnissen
- Bezug zu queeren Lebenswelten
- Soziale Kompetenzen wie Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen und zuverlässigen Arbeiten in selbstverwalteten Strukturen

Wünschenswert:

- Erfahrung mit Finanzakquise
- Interesse an queerer Bildungsarbeit, Antidiskriminierungs- und Menschenrechtsbildung

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten mit großem Gestaltungsfreiraum
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleg*innen im Verwaltungsteam
- Einen festen Büro-Arbeitsplatz in Berlin mit Möglichkeit nach Absprache im Home-Office zu arbeiten
- Eine Arbeit ohne Geschäftsführung und mit hierarchiekritischen Entscheidungsprozessen
- Kontinuierliche, begleitete rassismuskritische Organisations- und Teamentwicklung
- Ein diverses Team hinsichtlich Geschlecht(sidentität), Rassismuserfahrung, Klassismuserfahrung, Alter, Bildungsbenachteiligung und sexueller Orientierung

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Schwarzen Menschen, indigenen Menschen und Personen of Color und/oder von trans*, inter* und nicht-binären Menschen.

Unsere Räume sind barrierearm zugänglich.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am **31. März, 3. und 7. April** stattfinden.

Schriftliche Bewerbungen mit Anschreiben (Motivation und Erfahrung), tabellarischem Lebenslauf und relevanten Zeugnissen **bitte in einem PDF-Dokument bis zum 16.03.2025 per E-Mail an: info@queerformat.de**

QUEERFORMAT Fachstelle Queere Bildung
Lützowstr. 28
10785 Berlin