



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter:in/ Office administrator

Die Europäische Bewegung Deutschland e.V. (EBD) ist das größte Netzwerk für Europapolitik in Deutschland. Als überparteilicher Zusammenschluss von rund 250 Interessengruppen aus allen Teilen der Gesellschaft ist das Netzwerk EBD laut Satzung einem klaren pro-europäischen Auftrag verpflichtet. Die EBD wird durch ihre Mitgliedsorganisationen und institutionell vom Auswärtigen Amt (aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages) gefördert. Das Generalsekretariat mit Sitz in Berlin-Mitte (Moabit) beschäftigt 10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die EBD sucht zum 1. Oktober 2022 eine Sachbearbeiter:in (m/w/d)

Die Stelle ist mit 9 Wochenstunden (23 %) am Vereinssitz in Berlin-Mitte (Moabit)/ im Homeoffice zu besetzen. Sie ist auf Grund einer Elternzeitvertretung auf zwei Jahre befristet, eine längerfristige Perspektive wird angestrebt. Eine Vereinbarkeit mit weiteren Tätigkeiten wird bestmöglich gewährleistet.

Zu den Aufgaben gehören:

Personalverwaltung

- Personal- und Vertragsdatenerfassung und -pflege
- Aktenführung, Archivierung
- Anweisung und Kontrolle des Lohnabrechnungsbüros
- Vertragswesen für die Festangestellten, Praktikanten und Aushilfen des Vereins
- Abwicklung der Reisekostenabrechnungen
- Ansprechpartner:in für Arbeitsschutzdienstleister

Management der Infrastruktur des Vereins

- Beschaffung & Inventarisierung
- Zuarbeit bei formlosen Preisermittlungen & Vergaben
- Ansprechpartner:in für Dienstleister
- Sonderaufgaben nach Weisung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im mittleren Verwaltungsdienst oder als Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare rechts- bzw. verwaltungsorientierte Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation durch einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung in Personalsachbearbeitung
- ausgeprägte Office-Anwendungskenntnisse (insbesondere Excel)

- Erfahrung in der (digitalen) Aktenführung
- selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- verbindliches und freundliches Auftreten

Erwünscht:

- Erfahrung in Buchhaltung
- Erfahrung in Reisekostenabrechnung
- Kenntnisse des Vergaberechts (UVgO, GWB 4. Abschnitt, VgV 3§)

Wir bieten:

- bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 des TVöD Bund
- flexible Arbeitszeiten, auch aus dem Home-Office
- die Möglichkeit, in einem vielseitigen und engagierten Team zu arbeiten – in Kooperation mit einer Vielzahl von externen/internationalen Partner:innen
- Die attraktiven Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund).
- Sprach-/Fortbildung

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis zum **1. September 2022** als eine PDF-Datei per E-Mail an: neues-teammitglied@netzwerk-ebd.de.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Tack:

+49 (0)30 30 36 201-15

cornelia.tack@netzwerk-ebd.de