

Verwaltungsassistentz (m/w/d)

Die wirBERLIN gGmbH ist eine gemeinnützige Organisation, die seit 2011 bürgerschaftliches Engagement im urbanen Raum fördert und Menschen dazu ermutigt, Verantwortung für ihre Stadt zu übernehmen. Dafür entwickeln wir Beteiligungsformate, die gesellschaftliche Teilhabe, Naturschutz und Gemeinwohl miteinander verbinden.

Zur Unterstützung unserer Verwaltung suchen wir ab dem 01.07.2026 eine Verwaltungsassistentz (m/w/d).

Deine Tätigkeiten:

Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen:

- Vorbereitende Buchhaltung (Belegverwaltung und -erstellung, Auslagenerstattung, Mahnwesen, Ablage)
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung (Meldung, Einordnung, Dokumentation)
- Zuarbeit zum Jahresabschluss
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektabrechnungen für Fördermittelgeber
- Unterstützung bei der Projektbudgetierung und dem Controlling
- Korrespondenz mit externer Buchhalterin und Steuerbüro

Schwerpunkt Büroorganisation:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im Tagesgeschäft der administrativen Verwaltung
- Bearbeitung von E-Mails und Korrespondenz
- Sonstige organisatorischen Büroaufgaben wie Pflege von Datenbanken und Dokumenten, Versicherungen, etc.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du hast erste Erfahrung im administrativen Bereich, idealerweise im Non-Profit-Sektor
- Du hast eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Du verfügst über Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Neue Herausforderungen nimmst du gerne an und stellst dich ihnen mit großem Engagement
- Du hast sehr gute PC- und EDV-Kenntnisse und beherrschst die gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word, und kannst dich gut in neue Software einarbeiten
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sprichst ggfs. auch Englisch
- Du hast Interesse an gemeinnütziger Arbeit und unseren Themen

Was wir bieten:

- Sinnstiftende Tätigkeit in einer engagierten Organisation mit motiviertem Team
- Flache Hierarchien und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Arbeitsort: Büro nahe dem Tempelhofer Feld mit Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

- Arbeitsbeginn: 01.07.2026
- Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit, 20-25 Stunden pro Woche
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine langfristige Beschäftigung wird angestrebt.
- Vergütung: in Anlehnung an TV-L E8a, Stufe 1 in einer sozialversicherungspflichtigen Anstellung

Wenn du Interesse hast, schicke uns deine Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis zum 31. Mai 2026 an info@wir-berlin.org.
Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in KW 24/ 25 statt.

Wir freuen uns sehr auf deine Bewerbung!