

Die COD Community Organizing Deutschland gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Referent*in der Geschäftsführung / Büroleitung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit in unserem Büro in Düsseldorf.

Die COD Community Organizing Deutschland gGmbH wurde 2012 mit dem Ziel der Förderung und der Verbreitung des Ansatzes von Broad-Based Community Organizing (BBCO) gegründet. Ziel des Ansatzes ist es, das Gemeinwesen (lokal, regional, bundesweit) durch Zusammenarbeit von Menschen, Organisationen und Institutionen so zu gestalten, dass eine lebendige, offene, inklusive und multiethnische, demokratische Zivilgesellschaft in Deutschland gestärkt wird. Dabei steht vor allem die Stärkung der Zivilgesellschaft sowie Begleitung, Mentoring und Unterstützung von Menschen, gemeinnützigen Gruppen und Institutionen im Mittelpunkt, die durch Community Organizing ihre demokratischen Teilhabe- und Mitgestaltungsmöglichkeiten ausbauen möchten.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in der Büroorganisation (u.a. Terminkoordination und Kalenderverwaltung, Korrespondenz- und Email-Management, Protokollführung, Kommunikation mit Dienstleistern),
- Personalmanagement (u.a. Vertragsvorbereitung, Personalverwaltung)
- Qualitätsmanagement (u.a. Dokumentenmanagement, Kontrolle interner Prozesse),
- Wissensmanagement (u.a. Pflege von Datenbanken und Wissensspeichern, Recherche zu einzelnen Themen),
- Veranstaltungsmanagement (u.a. Termin- und Teilnehmer*innenkoordination, Korrespondenz mit Dienstleistern, veranstaltungsbezogene Vor- und Nacharbeiten),
- Projekt- und Fördermittelmanagement (u.a. Budgetverwaltung und vorbereitende Buchhaltung, Vorbereitung von Präsentationen und Berichten).

Ihr Profil:

- eine verwaltungsnahe oder kaufmännische Ausbildung oder ein Hochschulabschluss;
- mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung von Unternehmen, Organisationen oder im gemeinnützigen Sektor;
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit im Team;
- sehr gute Kenntnisse von MS Office und gute Kenntnisse der deutschen Sprache;
- Erfahrungen im Umgang mit Datev sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- einen spannenden Arbeitsplatz in einem deutschlandweiten Team aus Community Organizer*innen sowie Verbindungen zu internationalen Partnerorganisationen;
- Möglichkeiten zur Weiterqualifizierung;
- Büroarbeitsplatz in Düsseldorf, Home Office Regelungen nach Absprache;
- eine Vergütung in Höhe von 2.800,00 Euro (AN-Brutto) bei Vollzeit, 30 Tage Urlaub pro Jahr und ein Deutschlandticket.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@organizing-germany.de bis Montag, den 04. November 2024. Eine Einstellung ist zum 01. Januar 2025 geplant.

Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich bitte an Dr. Tobias Meier, COD Community Organizing Deutschland gGmbH, Tel. 0176-62497068, tobias.meier@organizing-germany.de