Koordinator:in
Finanzen & Zentrale Dienste

m/w/d · Vollzeit

Arbeitsort: Vorrangig vor Ort in Berlin
Beginn: 01.01.2027, spätestens zum 15.01.2027
Vertragslaufzeit: zwei Jahre mit Aussicht auf Verlängerung bis Ende der Projektlaufzeit Ende 2030
Vergütung: je nach Erfahrung zwischen 41.400€ bis 47.400€ brutto jährlich bei Vollzeittätigkeit (exklusive Weihnachtsgeld)
Bewerbungsfrist: 26.11.2026

Über uns

Wir bei Gewaltfrei in die Zukunft e. V. verbinden Gewaltschutz und Technologie, um Menschen zu erreichen, für die Unterstützung bisher oft außer Reichweite liegt. Unsere Tarn-App eröffnet Betroffenen geschlechtsbasierter Gewalt in der Partnerschaft einen geschützten Zugang zu Informationen, rechtssichere Dokumentation und Hilfe - auch dann, wenn sie ihre Erfahrungen selbst noch nicht als Gewalt einordnen.

Als Leuchtturmprojekt der Bundesregierung arbeiten wir daran, diese digitale Unterstützung bundesweit verfügbar zu machen und dauerhaft in bestehende Strukturen einzubinden. Dafür bringen wir Bundes- und Landesministerien, Strafverfolgungs- und Sicherheitsbehörden sowie das Hilfesystem zusammen. Unser Anspruch: Betroffene früher erreichen, ihre Handlungsmöglichkeiten stärken und die Zusammenarbeit im Gewaltschutz nachhaltig verändern.

Für den Bereich Finanzen & Zentrale Dienste suchen wir eine strukturierte und zuverlässige Person, die Freude daran hat, administrative Prozesse professionell zu gestalten und unsere Teams im Hintergrund wirkungsvoll zu unterstützen.

Deine Aufgaben

- **Office Management**: Du organisierst den Büroalltag, koordinierst Meetings und betreust Gäste. Zudem verantwortest du Ablage- und Dokumentationsstrukturen, behältst Vertragslaufzeiten im Blick und unterstützt die Weiterentwicklung administrativer Prozesse.
- **Reisemanagement**: Du planst, organisierst und buchst Dienstreisen, achtest auf die Einhaltung förderrechtlicher Vorgaben und unterstützt bei Reisekostenabrechnungen.
- **Einkauf**: Du beschaffst Projektmaterialien, Büro- und IT-Ausstattung, holst Angebote ein, dokumentierst Beschaffungsprozesse und verfolgst Bestellungen sowie Lieferungen nach.
- **Versandkoordination**: Du koordinierst Materialbestellungen und den Versand an unsere Verteilungsstellen bundesweit, behältst Lagerbestände im Blick.
- **Unterstützung im Finanzbereich**: Du bearbeitest Eingangsrechnungen und betreust den Rechnungsprüfungsworkflow. Darüber hinaus unterstützt du bei Zahlläufen, der vorbereitenden Buchhaltung sowie bei Fördermittel- und Finanzprozessen.
- **Unterstützung im Personalbereich**: Du unterstützt bei der Pflege von Personaldaten, der Verwaltung von Abwesenheiten, im Bewerbungsmanagement sowie bei der administrativen Vorbereitung von Personalmaßnahmen.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im Office Management, in der Verwaltung, Projektverwaltung oder Teamassistenz.
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Solides kaufmännisches Verständnis und Interesse an Finanz-, Personal- und Verwaltungsprozessen.
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationstalent sowie der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten.
- Hohe Serviceorientierung und ein vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen.
- Offenheit für digitale Arbeitsweisen und Freude daran, Prozesse mitzugestalten und weiterzuentwickeln.
- Idealerweise Erfahrung in gemeinnützigen Organisationen, öffentlich geförderten Projekten oder im Umgang mit Fördermitteln und Vergabeverfahren.
- Du arbeitest gerne dort, wo viele Fäden zusammenlaufen, erkennst Unterstützungsbedarfe und findest pragmatische Lösungen.
- Auch in einem dynamischen Umfeld mit vielfältigen Aufgaben behältst du Fristen, Unterlagen und Prozesse zuverlässig im Blick.
- Du kommunizierst wertschätzend, arbeitest gerne mit unterschiedlichen Teams zusammen und identifizierst dich mit dem gesellschaftlichen Auftrag unserer Organisation.

Das erwartet dich

- Eine verantwortungsvolle Rolle in dem Bereich Finanzen & Zentrale Dienste eines gesellschaftlich wichtigen Vorhabens.
- 31 Tage Urlaub (bei Vollzeittätigkeit) sowie bezahlte Freistellung an Heiligabend und Silvester
- Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten und hybrides Arbeiten
- Zuschuss zum Jobticket
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

So bewirbst du dich

Bitte sende uns deinen Lebenslauf (ohne Foto), ein Anschreiben sowie relevante Abschlüsse und Zeugnisse bis zum **26.11.2026 in einem PDF.** Bitte nenne uns deinen möglichen Eintrittstermin.

Beschreibe in deinem Anschreiben gerne anhand eines konkreten Beispiels, wie du komplexe organisatorische oder administrative Aufgaben koordiniert und dabei den Überblick über mehrere Anforderungen und Beteiligte behalten hast.

Kontakt und Bewerbung an: Marta Koterba (Leitung Finanzen & Zentrale Dienste) personal@gewaltfrei-in-die-zukunft.de.

Vielfalt ist uns wichtig: Wir setzen uns für Chancengleichheit und Antidiskriminierung ein. Bewerbungen von Frauen, TIN-Personen, BIPoC, Menschen mit Migrationsgeschichte, LGBTQIA+ sowie Menschen mit Behinderungen oder weiteren Marginalisierungserfahrungen sind ausdrücklich gewünscht. Unser Büro ist leider nicht barrierefrei zugänglich. **Weitere Informationen zu unserem Projekt findest du unter: www.gewaltfrei-in-die-zukunft.de**.