

Stellenausschreibung

FiscalFuture ist eine überparteiliche NGO junger Menschen. Wir setzen uns für eine zukunftsfähige Finanzpolitik ein. Dazu machen wir finanzpolitische Themen für junge Menschen zugänglich und tragen ihre Interessen in die öffentliche Debatte. Auf unseren Events, wie dem Finanzpolitischen Jugenddialog, bringen wir junge Menschen mit Expert:innen aus Politik und Wissenschaft zusammen.

Wir werden unser Team stark vergrößern, da wir mehrere neue Förderungen akquirieren konnten. Hier findet ihr sämtliche [Stellenausschreibungen für unser Kernteam](#). Ein individueller Stellenzuschnitt, der Aufgaben aus verschiedenen Ausschreibungen kombiniert, ist ebenfalls denkbar. Bewirb dich bitte nur auf eine Ausschreibung und mache in der Bewerbung klar, bei welchen Aufgaben und Tätigkeiten du uns unterstützen möchtest.

Office- und Organisationsmanager:in

Zur Stärkung unserer internen Abläufe suchen wir ein:e Office- und Organisationsmanager:in zur Unterstützung unseres Teams in den Bereichen Verwaltung, interne Prozesse und Organisationsentwicklung. Der Arbeitsumfang beträgt – je nach Vereinbarung – zwischen 30 und 40 Stunden pro Woche. Als Arbeitsbeginn wird der 02. März angestrebt. Ein früherer Arbeitsbeginn ist nach Absprache möglich.

Deine Tätigkeiten

Büromanagement und Organisationsentwicklung

- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation und Terminplanung
- Post- und E-Mail-Management, Datenpflege und Ablageorganisation
- Kommunikation mit Dienstleistern, Lieferanten und externen Partnern
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung und Standardisierung interner Abläufe

Personal- und Teamorganisation

- Unterstützung im Bereich HR (Verträge, Onboarding, Fortbildungen)
- Organisation von regelmäßigen Teammeetings, Teamtagen und Weiterbildungen
- Begleitung kleinerer Organisationsprojekte

Unterstützung der Geschäftsführung und Fachbereiche

- Zuarbeit zu administrativen Aufgaben und kleinen Projekten
- Unterstützung bei interner Kommunikation

Was du idealerweise mitbringst

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder ein vergleichbarer Hintergrund
- Berufserfahrung in Verwaltung, Assistenz oder Office-Management wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Office-Tools
- Grundlegendes Interesse an gemeinnütziger Arbeit und organisatorischen Abläufen
- Verantwortungsbewusstsein, eine hohe Motivation und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Der Blick für das, „was im Hintergrund laufen muss“

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit
- Die Zusammenarbeit in einem kleinen, jungen und engagierten Team
- Eine attraktive und konkurrenzfähige Vergütung
- Ein schöner Arbeitsplatz in Berlin-Mitte und Möglichkeit zu teilweisem Home-Office
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub

Zur Bewerbung

FiscalFuture schätzt die unterschiedlichen Erfahrungen und persönlichen Hintergründe, die unsere Teammitglieder mitbringen. Wir möchten FLINTA*, Menschen mit und ohne Behinderung, mit Migrationserfahrung, BIPOC, LGBTQIA+ sowie all jene, die in wirtschafts- und finanzpolitischen Institutionen unterrepräsentiert sind, besonders zu einer Bewerbung ermutigen.

Die Bewerbung sollte **Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse** enthalten, du darfst gerne weitere Dokumente hinzufügen. Bitte schicke uns die Bewerbung inkl. möglichem Arbeitsbeginn und gewünschten Stundenumfang **bis spätestens 19. Dezember an office@fiscalfuture.de**. Eine frühe Bewerbung lohnt sich, da wir bereits ab dem 08. Dezember zu Gesprächen einladen. Bei einem gewünschten Arbeitsbeginn vor dem 02. März muss die Bewerbung zwingend bis zum 07. Dezember eingehen.