



Wir sind die Stimme
des freiwilligen
Engagements
in Hamburg.



Ein wichtiges Ziel für die bessere Vernetzung und Unterstützung des zivilgesellschaftlichen Engagements in Hamburg ist die Schaffung eines zentralen Ortes der Begegnung und Kooperation. Als Teil der neuen Hamburger Engagementstrategie wird mit dem **Haus des Engagements** (HdE) dieses zentrale **Kompetenzzentrum** neu aufgebaut. Zusammen mit der BürgerStiftung Hamburg ist das AKTIVOLI-Landesnetzwerk Hamburg als Trägerverbund verantwortlich für den Aufbau und Betrieb des neuen HdE.

Das AKTIVOLI-Landesnetzwerk Hamburg (e.V.) sucht für dieses neue Projekt und für die allgemeine Vereinsverwaltung zum **1.Mai 2022** oder später eine

Kaufmännische Verwaltung (m/w/d) mit 50%, 19,5 Wochenstunden

Im Einzelnen obliegen der Verwaltungskraft folgende Aufgabenbereiche:

- Kaufmännische Verwaltung (buchhalterische Aufgaben, u.a. digitale vorbereitende Buchhaltung, Zuarbeiten für den Jahresabschluss und Steuererklärung in Zusammenarbeit mit einem Steuerberatungsbüro)
- Allgemeine Administration (telefonische Anfragen, Mitgliederpflege, Verwaltung der CRM-Software, vereinsrechtliche Angelegenheiten, Terminplanung und Büroorganisation)
- Schnittstelle zwischen der HdE-Raumverwaltung (BürgerStiftung Hamburg), der HdE-Koordination (ALN e.V.) und den Mitarbeitenden der AKTIVOLI-FreiwilligenAkademie und der Geschäftsstelle des ALN e.V., insbes. Verwaltung der HdE-Nutzungsgebühren
- Qualitätsmanagement des Vereins (Prozess- und Wissensmanagement, Organisation der Fortbildung der Mitarbeitenden des Vereins u.a. in Datenschutz, IT-Sicherheit, Arbeitssicherheit etc.)
- Administration der Nutzer:innen der Daten-Cloud des Vereins in Zusammenarbeit mit der Systemadministration

Erforderliche Ausbildung/Vorkenntnisse:

- Bürokauffrau/-mann, kaufmännische Verwaltung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrung in der Buchhaltung und Verwaltung für gemeinnützige Organisationen

- Kenntnisse im Zuwendungsrecht und der Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Gelder
- Sehr gute Teamfähigkeit
- Selbstverantwortliches, serviceorientiertes und diskriminierungssensibles Auftreten und Handeln
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Social Media, gängige digitale Anwendungen)

Wünschenswerte Kenntnisse:

- Nutzung digitaler Tools für das Vereinsmanagement (u.a. Konferenztools, CRM, Open Source Tools für Vereinsmanagement)
- Vereinsrechtliche Kenntnisse
- Interkulturelle Kompetenz

Die Vergütung der 50%-Stelle erfolgt nach TV-L 8. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2024. Der Arbeitsort ist zunächst bis voraussichtlich Mitte 2023 im Co-Working Space betahaus, Eiffelstr. 43, HH-Sternschanze; die finale Arbeitsstelle befindet sich danach im Neuen Amt Altona eG, Neue Große Bergstraße 3, Hamburg-Altona.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität der Bewerber:innen. Zudem möchten wir Menschen mit vielfältigen Lebensläufen ermutigen sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle genannten Anforderungen vollumfänglich erfüllen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 10. April 2022 mit Lebenslauf, Anschreiben und Nachweis über Qualifikationen bitte ausschließlich digital (PDF) per E-Mail an: info@aktivoli.de

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich zwischen dem 18. und 22. April stattfinden.

Bei Fragen steht Ihnen die Geschäftsstellenleitung des AKTIVOLI-Landesnetzwerk Hamburg e.V. zur Verfügung (Julia Hudy – j.hudy@aktivoli.de – 040-76500144).