

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Internationale Gesellschaft für Diversity Management sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz des geschäftsführenden Vorstands und administrative Büroleitung** (Einsatzort Berlin).

Stellenumfang: 20 Stunden/Monat auf Honorarbasis (mit Perspektive auf Erhöhung der Arbeitsstunden)
Vergütung: 30,00 €/St.

Die **Internationale Gesellschaft für Diversity Management (idm e.V.)** ist ein Fachverband mit einem bundesweiten Netzwerk an Diversity-Berater*innen- und Trainer*innen aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Verwaltung, Verbänden und NGOs. idm verfolgt das Ziel, das Bewusstsein für Diversity auf einer breiten Basis zu schärfen, den interdisziplinären Dialog zu fördern und Kompetenzen zu vermitteln. idm organisiert Veranstaltungen, wirkt in der Öffentlichkeit, macht Erkenntnisse und Beispiele aus Wissenschaft und Praxis einer interessierten Öffentlichkeit zugänglich und entwickelt durch verschiedene Formate und Angebote Qualitätsstandards zur Umsetzung von Diversity Management.

Sie unterstützen den ehrenamtlich aktiven, geschäftsführenden Vorstand in einer dynamischen Wachstumsphase beim Aufbau einer Geschäftsstelle und allen administrativen Fragen, vor allem beim Aufbau professioneller Buchhaltungs- und Qualitätsmanagementsstrukturen. Zu Ihren Aufgaben zählen die vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsstellung und -verfolgung, das Finanzcontrolling und die Budget- und Liquiditätsplanung in Zusammenarbeit mit unserer Schatzmeisterin sowie die Kommunikation mit unserer Steuerberatung und dem Finanzamt. Sie koordinieren eine Sachbearbeiterin, die die administrative Mitgliederbetreuung (Kommunikation mit Mitgliedern und Einzug sowie Verwaltung der Mitgliedsbeiträge und Mitgliederdaten) bereits gestaltet. idm pflegt und baut Netzwerke auf. Die Organisation von Veranstaltungen hat deshalb einen besonderen Stellenwert für uns. Mit anderen Worten: Wir erhoffen uns, dass Sie uns bei allen organisatorischen und bürokratischen Fragen den Rücken freihalten, so dass wir uns auf unsere fachliche Arbeit konzentrieren können.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Organisation der Geschäftsstelle in Abstimmung mit dem Vorstand
- Finanzen und Rechnungswesen, inkl. Jahresabschluss
- Projektmanagement: Budgetierung und Koordination von Dienstleister*innen inkl. Vorbereitung von Honorar- und Dienstleistungsverträgen
- Kommunikation mit Steuerberatung, Finanzamt und weiteren Behörden
- Administrative Mitgliederverwaltung und Datenmanagement
- Vor- und Nacharbeitung von Veranstaltungen in Kooperation mit der Sachbearbeiterin
- Veranstaltungsmanagement für Tagungen, Workshops, Vereinstreffen und Mitgliederversammlungen

Was wir erwarten:

Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben unseres Verbands und sind bereit sich der Herausforderung zu stellen, zusammen mit einem engagierten Vorstand eine professionelle Geschäftsstelle aufzubauen. Sie kennen sich mit den Grundlagen von Vereinsarbeit aus und vereinsrechtliche Gegebenheiten insbesondere in Bezug auf Gemeinnützigkeit sind Ihnen bekannt. Die kaufmännischen Abläufe und Grundlagen der Buchhaltung in Bezug auf Durchführung von Projekten sind Ihnen geläufig. Sie haben Erfahrungen in der Kommunikation mit Mitgliedern und/oder Kund*innen und Dienstleister*innen. Ihre strukturierte Vorgehensweise und Organisationsfähigkeit macht sich u.a. im Veranstaltungsmanagement bemerkbar. Mit MS Office-Anwendungen gehen Sie sicher um. Möglicherweise bringen Sie auch Kompetenzen in Web-Technologien und sozialen Medien mit.

Wir bieten:

- 20h pro Monat, perspektivisch je nach unserem Wachstum mehr
- die Möglichkeit, die Geschäftsstelle des Verbands von Anfang an mitzugestalten und aufzubauen
- Teil eines bundesweit anerkannten interdisziplinären Netzwerkes von Diversity-Trainer*innen und Berater*innen zu werden
- Unterstützung durch einen engagierten Vorstand und eine Sachbearbeiterin

Wir schätzen die Vielfalt in unserem Verband und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlechtsidentität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (max. 3 MB) bis zum **22.03.2018** an: info@idm-diversity.org

Die **Auswahlgespräche** finden am **30.03.2019** im Zeitfenster von 10 bis 17 Uhr statt. Die Einladungen erfolgen spätestens am 25.03.19. Die Zusage erfolgt am 01.04.19.

Sollten Sie Fragen zur Stellenbeschreibung haben, können Sie sich gerne auch telefonisch an den idm-Vorstand wenden: Serdar Yazar | +49 176 63362054