

BILDEN UND BEGEGNEN MIT HOCH³

Stellenausschreibung: Verwaltungsmitarbeiter*in

in unserer Jugendbildungsstätte

Wir suchen zum 15. Juli 2025 eine engagierte und zuverlässige Verwaltungskraft für unsere Jugendbildungsstätte. Die Stelle umfasst 30 Stunden pro Woche und bietet die Möglichkeit, zusammen mit einem motivierten Team in einem sinnstiftenden Umfeld zu arbeiten.

HochDrei e.V. ist ein freier Bildungsträger mit Seminarhaus in Potsdam. Die mehrtägigen Projektangebote in der Bildungsstätte, vorrangig im Bereich der politischen und internationalen Jugendbildung, sind entweder frei ausgeschrieben oder finden in Kooperationen mit Schulen, Einrichtungen der Sozialarbeit oder anderen Partnern statt. Mit unserer Arbeit fördern wir unter anderem Vielfalt und gesellschaftliche Teilhabe.

Ihre Aufgaben:

Büroorganisation und -verwaltung

- Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Erstellung von Angeboten, Verträgen und Rechnungen
- Überprüfung von Zahlungseingängen, Bearbeitung eingehender Rechnungen, Überweisungen
- Erledigung von Steuer- und Versicherungsangelegenheiten
- Pflege von Listen und Datenbanken
- Dokumentation von Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten
- Unterstützung bei der Abrechnung von Fördermitteln
- Allgemeine Büroorganisation

Gästebetreuung

- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Buchungsanfragen für das Gästehaus
- Pflege und Aktualisierung des Buchungskalenders
- Betreuung von Gästeanreisen und -abreisen im Wechsel mit Kolleg*innen
- Klärung von Fragen und Anliegen der Gäste

ggf. haustechnische Aufgaben

- Planung und Koordination von Wartungs- und Reparaturterminen
- Zuarbeit bei der Sicherstellung der Einhaltung von Arbeitsschutz- und Hygienestandards

ggf. Teamkoordination Hauswirtschaft/Haustechnik

- Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden und Koordinierung des Personaleinsatzes in der Hauswirtschaft und Haustechnik
- Teamkommunikation und Organisation von Besprechungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung oder im Büromanagement
- Interesse an der Entwicklung interner Prozesse und digitaler Ablagesysteme
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in neue Software und Systeme einzuarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und freundliches Auftreten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielräumen
- Ein engagiertes und motiviertes Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung (z.B. im Rahmen von betrieblichen Fortbildungen oder der gesetzlich verankerten Bildungszeit)
- Eine transparente Vergütung nach unserem hauseigenen Vergütungssystem
- Einen zentral in Potsdam gelegener Arbeitsplatz, und die Möglichkeit zeitweise im Homeoffice zu arbeiten, sofern es die Aufgaben zulassen.

Als Organisation möchten wir die Digitalisierung unseres Projektmanagements und der Verwaltung weiter voranbringen und freuen uns, diesen Prozess mit der neuen Kollegin/dem neuen Kollegen gemeinsam zu gestalten.

Bewerben Sie sich gerne, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen, oder nicht alle Aufgabenbereiche Ihrem Profil entsprechen. Gerne gestalten wir die Stelle gemeinsam mit Ihnen, entsprechend Ihren Fähigkeiten, Erfahrungen und Interessen.

Außerdem schätzen wir Vielfalt und freuen uns über alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse, kein Foto) bis zum 6. Mai 2025 per E-Mail an:

Tanja Berger/Verena Burger (Leitung): bewerbung@hochdrei.org

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 9. und 14. Mai statt.

HochDrei e.V.

Büro: Schulstr. 9, 14482 Potsdam

Bildungsstätte: Holzmarktstr. 11/12, 14467 Potsdam

www.hochdrei.org