

Stellenausschreibung:

Administrative Leitung (m/w/d) in Teilzeit für die *grassroots foundation* gesucht

Über uns:

Die *grassroots foundation* ist eine kleine Stiftung mit großer Wirkung. Seit der Gründung im Jahr 1999 fördern wir zivilgesellschaftliche Akteure und Gruppen, NGOs sowie soziale Bewegungen, die durch zielgenaue Kampagnen Finanzströme für fossile Konzerne austrocknen, Atomprojekte aushebeln, Verbote von Rüstungsexporten in Krisengebiete erstreiten und sich gegen Landraub und Gentechnik in der Landnutzung einsetzen. Wir sehen zivilgesellschaftliche Bewegungen als entscheidenden Motor gesellschaftlicher Veränderung und fördern diese nicht nur in Europa. Wir gehen partnerschaftlich mit unseren Projektnehmer:innen um und begleiten sie häufig über viele Jahre.

Wir suchen:

Eine versierte und engagierte Person für die Umsetzung der anfallenden administrativen Aufgaben einer gemeinnützigen GmbH, die Freude hat an der organisatorischen Begleitung unserer Projektnehmer:innen und ihrer Vorhaben. In allen Aufgabenbereichen arbeiten Sie eng zusammen mit der Geschäftsführung und einzelnen Mitgliedern des Stiftungsbeirats.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisation und Durchführung des Geschäftsbetriebs der *grassroots foundation*
 - operative und administrative Bearbeitung aller Aufgaben und Fragen des Geschäftsbetriebes nach innen und außen
- Management und Verantwortung der Finanzen in enger Absprache mit Geschäftsführung und Stiftungsbeirat
 - Budgetplanung und Controlling
 - Sicherung der Liquidität
 - Überwachung der Finanzen
 - Verantwortung für die Erstellung des Jahresabschlusses und der Buchhaltung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
 - Prüfung der Bilanzierung und Steuererklärung
 - Kontakt zum Finanzamt
- Begleitung der Arbeit des Stiftungsbeirates
 - regelmäßiger Austausch mit dem Beirat zur Vorbereitung und Umsetzung von Beiratsbeschlüssen
 - Koordination, Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen
- organisatorische Betreuung unserer Förderprojekte (etwa 50 Projekte im Jahr)
 - Einladung zur Antragsentwicklung in Rücksprache mit dem Stiftungsbeirat
 - Koordination der Beratung im Beirat
 - Organisation von Bewilligung und Finanzierung
 - Prüfen des Reportings

Wir wünschen uns folgende Qualifikationen:

- Betriebswirtschaftliche Hochschulausbildung, möglichst mit Fokus auf Non-Profit Organisationen
- eine mehrjährige Berufserfahrung – möglichst im Non-Profit-Bereich
- fundierte Kenntnisse bzgl. Budgetverantwortung

Weitere Anforderungen:

- Identifikation mit den Zielen der *grassroots foundation*
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung mit DATEV Unternehmen online
- gute Englischkenntnisse
- ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft, die *grassroots foundation* im strukturellen, organisatorischen und kaufmännischen Bereich weiterzuentwickeln, insbesondere beim Ausbau des Datenbankmanagements
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Das bieten wir Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und Gehalt zum Haustarif
- enge Zusammenarbeit mit einem fachlich und strategisch kompetenten sowie international gut vernetzten Beirat
- Zusammenarbeit in einem erfahrenen und hoch motivierten Team, bestehend aus fünf haupt- und vier ehrenamtlichen Mitarbeitenden

Bedingungen:

- 25 bis 30 Arbeitsstunden pro Woche
- Arbeitsstandort flexibel, gerne München oder Westfalen, Distanzarbeit möglich
- Besetzung der Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihre Bewerbung:

Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen in einer zusammenhängenden pdf-Datei bis zum 31. Mai 2022 an bewerbung@grassroots.de.

+++++

Grassroots foundation gGmbH
Oststraße 12
48231 Warendorf
02581/7814384