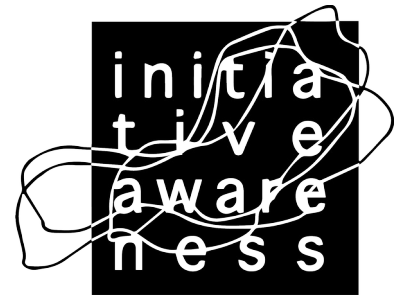


Stellenausschreibung **Referent*in für Verwaltung und Finanzen**



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.01.2026 eine*n
Referent*in für Verwaltung und Finanzen.

Bewerbungsfrist: **23.11.25**

Hard Facts	• Vertragsbeginn zum 01.01.25 • Arbeitsbeginn zum 05.01.2026 in Leipzig • Die Stelle ist zunächst bis Ende 2026 befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt • Ca. 20h/Woche, angelehnt an TVÖD E9 Land Sachsen • Die Besetzung der Stelle ist vorbehaltlich der Fördermittel-Zusage geplant
Über uns	Die Initiative Awareness e.V. engagiert sich aus intersektionaler Perspektive gegen sexualisierte Gewalt und Diskriminierung im Veranstaltungskontext. Sie berät und begleitet Veranstaltungsorte bei der Umsetzung von Awareness-Strategien, schult überregional Personal und Awareness-Teams, organisiert Weiterbildungen, Konferenzen und bundesweite Vernetzungstage. Darüber hinaus entwickelt der Verein Ansätze, wie sich Awareness-Konzepte auch auf andere gesellschaftliche Bereiche übertragen lassen. initiative-awareness.de/
Deine Aufgaben	a) Finanzen & Verwaltung • Eigenständige Durchführung der Finanzbuchhaltung und des Rechnungswesens (u. a. Erstellung von Jahresabschlüssen in Form der EÜR, steuerliche Prüfung

	von Rechnungen, Spendenbescheinigungen, Umsatzsteuerangelegenheiten) • Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln auf Bundes- und Landesebene, einschließlich Mittelabrufen, Änderungsanträgen, Verwendungsnachweisen sowie Kommunikation mit Zuwendungsgeber*innen und Prüfinstanzen • Erstellung, Pflege und Überwachung von Budgetplänen in enger Abstimmung mit dem Vorstand und dem Projektteam • Erstellung von Tätigkeits- und Finanzberichten • Personaladministration (u. a. Pflege der Personalakten, Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Gehaltsänderungen und Entgeltbescheinigungen, Lohnunterlagenpflege, Arbeitsunfähigkeit erfassen) • Koordination, Betreuung der vereinseigenen IT-Infrastruktur • Wir erwarten sicheren Umgang mit den gängigen EDV-Programmen, sowie sicheren Umgang mit E-Mailsystemen. Dazu gehören das Betreuen der vereinsinternen EDV-Angelegenheiten und die Koordination und Weitervermittlung bei IT-Fragen an vereinseigenen IT-Support • Wahrnehmung der Funktion als Datenschutzbeauftragte*r und Sicherstellung der Einhaltung der DSGVO • Optimierung administrativer Prozesse b) Organisation & Kollektive Leitung • Aktive Mitgestaltung der Prozesse, insbesondere im Bereich Finanzkoordination und Gesamtstrategie • Aktive Beteiligung und Verantwortungsübernahme für Verein und Projekt: Gemeinsames Tragen und Gestalten auf Augenhöhe mit dem Rest des Büroteams
Dein Profil	• Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Verwaltung, Finanzen oder vergleichbarer Qualifikation

	• Fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und im Steuerrecht (insb. Gemeinnützigkeit/Umsatzsteuer) und Fördermittelmanagement • Erfahrung in der Personalverwaltung sowie Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht • Sicherer Umgang mit digitalen Tools (z. B. Nextcloud, Tabellenkalkulationen, E-Mail-Systeme) • Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise • Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Interesse an den Themenfeldern von Awareness, Diversity, Antidiskriminierung und gemeinnütziger Vereinsarbeit • Bereitschaft, im Rahmen der kollektiven Projektleitung Verantwortung für das Projekt und den Verein zu übernehmen • Fähigkeit, im Rahmen kollektiver Projektleitung gemeinsam die selbstgesetzten Projekt- und Vereinsziele zu verfolgen und realistische Prioritäten zu setzen • Interesse und Bereitschaft, im Rahmen von Förderlogik und Projektzwängen eine andere Weise des Wirtschaftens und Lohnarbeitens zu erkämpfen und zu gestalten
Wir bieten	• einen kollektiv geleiteten Arbeitsplatz in Leipzig, der aktiv versucht eine andere Weise des Arbeitens und Wirtschaftens zu erproben und zu schaffen • eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team • flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten • ein wertschätzendes, diskriminierungssensibles Arbeitsumfeld • Einbindung in ein bundesweites Netzwerk gemeinnütziger Initiativen • die Möglichkeit, im Rahmen kollektiver

	Entscheidungsprozesse aktiver Teil von Richtungsentscheidungen und Projektfragen zu sein • die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und aktiv mitzugestalten • 30 Urlaubstage pro Jahr
Bewerbung	• Bewerbungsfrist: 23.11.25 • Einladung zu Bewerbungsgesprächen: 25.11.25 • Bewerbungsgespräche: 01.-04.12.25 in Leipzig Interessierte senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen anonymisiert und ohne Foto in einem Dokument, nicht größer als 5 MB, mit dem Betreff „Projektreferent*in im Bereich Verwaltung und Finanzen“ per Mail an: bewerbung@initiative-awareness.de Bewerbungsunterlagen beinhalten: • Vollständig ausgefüllter Fragebogen (Link) • Lebenslauf mit getrennter Auflistung von Berufsausbildung/Studium, Berufserfahrung, Praktika und ehrenamtlichem Engagement mit zeitlichen Angaben, ohne Foto • Ein gesondertes Anschreiben ist nicht erforderlich. Bewerbungen mit Bild werden aufgrund rechtlicher Rahmenbedingungen Art. 9 DSGVO nicht gesichtet. Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und/oder Fluchtbiografie, Schwarzen Menschen, People of Color, behinderten Menschen und queeren Menschen werden ausdrücklich begrüßt und gewünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Mit Fragen könnt ihr euch sehr gerne an bewerbung@initiative-awareness.de wenden. Wir freuen uns von euch zu hören!

Hinweis zur Barrierefreiheit:

Unser Büro ist **nicht vollständig barrierefrei**. Der Zugang ist aufgrund von Stufen im Eingangsbereich sowie schmalen Türdurchgängen für Rollstuhlnutzende eingeschränkt. Wir sind offen für Gespräche über individuelle Lösungen und bemühen uns, Barrieren nach Möglichkeit abzubauen.