

# Referent:in der Geschäftsführung

Berlin-Brandenburg (Möglichkeit zur Remote-Arbeit)  
15-40h (angelehnt an TVöD Bund 10-13)

Du hast Erfahrung in Bereichen wie Personal, Finanzen/Buchhaltung, Vorstandsbetreuung oder Büromanagement? Du arbeitest gern eigenständig, bist gut organisiert und behältst den Überblick auch in arbeitsintensiven Situationen? Du möchtest dich persönlich weiterentwickeln und suchst dafür eine Stelle mit Verantwortung – am liebsten in einer gemeinnützigen Organisation? Dann bist du bei uns genau richtig.

## Wer wir sind

Neuland21 ist ein unabhängiger und gemeinnütziger Think & Do Tank für digitale Innovationen im ländlichen Raum. Wir erforschen, wie die Digitalisierung helfen kann, Mobilität und Nahversorgung, Politik und Verwaltung, Arbeit und gesellschaftliches Leben in ländlichen Regionen nicht nur neu, sondern endlich auch nachhaltig zu gestalten. Wir spüren die besten Innovationen für mehr ländliche Lebensqualität auf, entwickeln Konzepte und Modellprojekte und helfen durch unser Bildungs- und Beratungsangebot gute Praxis zu verbreiten. Kurz: Wir erfinden Landleben für das 21. Jahrhundert neu. Und: Wir hätten dich gern dabei!

## Worum geht's?

Neuland21 ist eine junge und dynamisch wachsende Organisation mit 16 festen und mehreren freien Mitarbeitenden. Um die zahlreichen kleinen und größeren Projekte in unserem Portfolio effektiv zu steuern, zugehörige Fördermittel gewissenhaft zu verwalten und die Bedarfe des Teams immer im Blick zu behalten, haben wir unser Geschäftsleitungsteam kürzlich von zwei auf vier Personen erweitert. Um die zahlreichen zugehörigen Prozesse – vom Personal- und Projektmanagement über Fördermittelverwaltung und Buchhaltung bis hin zur Pflege unseres Netzwerks und der regelmäßigen Berichterstattung an den Vorstand – erfolgreich zu bewältigen, sucht unser Team Unterstützung. **Als Referent:in der Geschäftsführung arbeitest du täglich eng mit den Mitgliedern der Geschäftsführung zusammen und bist gleichzeitig ein:e wichtige:r Ansprechpartner:in für die übrigen Teammitglieder. Du sorgst dafür, dass bei aller Kreativität im projektbasierten Arbeiten wichtige Termine immer im Blick bleiben, Vertragsangelegenheiten durch deine Vorbereitung schnell bearbeitet werden können und entscheidende Finanzkennzahlen stets aktuell sind.** Darüber hinaus braucht es deine Unterstützung, um Kontakte zu Partnern zu pflegen,

gemeinsame Teamtage vorzubereiten und auch Geburtstage im Team keinesfalls unbemerkt vorüberziehen zu lassen.

## **Deine Aufgaben**

Im Bereich Finanzen und Controlling:

- Buchhalterische Aufgaben (SKR 49/ SKR 42), inkl. Belegverwaltung, Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Abstimmung der Konten und Klärung offener Posten, Prüfung und Erfassung von Rechnungsein- und ausgängen, Rechnungstellung
- Unterstützung in der Fördermittelverwaltung und bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Unterstützung von Prozessen und Controlling durch Aktualisierung von Kennzahlen
- Unterstützung bei der Buchung und Abrechnung von Dienstreisen

Im Bereich Personal, Vertragswesen und Büromanagement:

- Entwurf/Anpassungen von Arbeitsverträgen, Kooperationsverträgen, Mittelweiterleitungsverträgen und sonstigen Verträgen sowie Arbeits- und Praktikumszeugnissen auf Basis von Vorlagen
- Unterstützung von Stellenausschreibungs- und Bewerbungsprozessen sowie On- und Offboarding-Prozessen von Mitarbeitenden
- Unterstützung bei der Erfassung der Personalauslastung und Personalplanung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Personalgesprächen
- Unterstützung im Büromanagement (Management von Bürozugang, Büroausstattung, Arbeitsplatzausstattung der Mitarbeitenden, Kommunikation mit Vermieter/ Untermietern/ Reinigungspersonal)

Im Bereich Teamzusammenhalt und Netzwerkpflege:

- Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung von Team-Meetings und -Events
- Unterstützung beim Erstellen von Leitfäden für interne Tools und Prozesse
- Entwicklung und Umsetzung von Formaten der Netzwerkpflege (z.B. inhaltliche Veranstaltungen, Newsletter-Beiträge oder Mailings)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Netzwerk-, Partner- und Förderer-Terminen (z.B. durch Recherchen u. Terminvorbereitungen)

Im Bereich Betreuung des Vorstandes/Vereins:

- Unterstützung bei der Vorbereitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und der Erstellung des Jahresberichts

Sollte es dein Wunsch sein, nicht ausschließlich administrativ tätig zu sein, sind Erweiterungen deiner Stellenbeschreibung denkbar – beispielsweise in Richtung Veranstaltungsorganisation,

Außenkommunikation und/oder Design oder in Form einer inhaltlichen Mitarbeit in unseren Forschungs- und Modellprojekten.

### **Dein Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Buchhalter:in, Bürokaufmann:frau oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung; alternativ: Bachelor oder Master in Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswissenschaften, Finanzmanagement o.ä.
- Mindestens einjährige Berufserfahrung in relevanten Berufsfeldern und Arbeitszusammenhängen (z.B. Buchhaltung/Rechnungswesen, Personalwesen, Office Management und/oder Assistenz Vorstand/Geschäftsführung)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insb. Word/Excel
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Aufgeschlossenheit für wechselnde Aufgaben
- Hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Mitgestaltung der Team- und Organisationsentwicklung

### **Unser Angebot**

- Ein (vorerst) auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit kompetitiver Vergütung (angelehnt an TVÖD)
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochinnovativen und gemeinwohlorientierten Themenfeld
- Flache Hierarchien in einem sympathischen und motivierten Team und ein spannendes berufliches Netzwerk mit vielfältigen und gemeinwohlorientierten Partnern
- Flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortregelungen, mit einzelnen Präsenztage im Quartal in unserem Büro in Bad Belzig (auf deinen Wunsch auch häufiger)

### **Zum Verfahren**

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [jobs@neuland21.de](mailto:jobs@neuland21.de). Bitte gib als Betreff an: "Referent:in der Geschäftsführung".

Eine Einstellung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen, spätestens aber zum Oktober/November 2024. Bewerbungsgespräche werden laufend geführt. Die Ausschreibung bleibt aktuell, bis die Stelle endgültig besetzt ist.

Bei Fragen kannst du dich jederzeit per E-Mail an Madeleine Lee ([jobs@neuland21.de](mailto:jobs@neuland21.de)) wenden.