

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\_n

## **Mitarbeiter\_in für Antragsstellung, Verwaltung und Buchhaltung (50 %)** (w/m/d)

Das *Büro für Diskriminierungskritische Arbeit Stuttgart* (BfDA) – e.V. in Gründung – sucht ab sofort eine\_n **Mitarbeiter\_in für Antragsstellung, Verwaltung und Buchhaltung** mit einem Stellenumfang von mind. 50 %. Die Stelle ist bis Ende 2025 befristet mit der Aussicht auf Verlängerung. Gegebenenfalls ist ein höherer Stellenumfang möglich.

Antidiskriminierungsberatung ist seit der Gründung im Jahr 2016 das Kernangebot des BfDA. Die Art der Unterstützung in der Beratung ist an den Bedürfnissen der Ratsuchenden ausgerichtet. Während wir Ratsuchende individuell unterstützen, verstehen wir Diskriminierung als System. Der Abbau von sozialer Ungerechtigkeit durch Fortbildungs- und Sensibilisierungsangebote sowie empowerment-orientierte Angebote sind Teil unserer diskriminierungskritischen Arbeit. Ziel unserer Arbeit ist ein würdevolles Leben für alle Menschen. Wir arbeiten parteilich für diejenigen, die von Diskriminierung benachteiligt werden.

Wir machen uns derzeit als Verein selbständig und sind daher im Aufbau von (neuen) Strukturen, es gibt daher viel Raum zur Mitgestaltung und Partizipation. Dabei streben wir ein kollektives Führungsmodell an, das machtkritische Verantwortungsübernahme für alle ermöglichen soll.

### **Aufgaben**

- Erstellung und Abwicklung von Anträgen für laufende und neue Projekte, Änderungsanzeigen, Zwischen- und Abschlussverwendungsnachweisen unter Beachtung der Fördergrundsätze des Bundes, des Landes Baden-Württemberg und der Kommune Stuttgart
- Budgetplanung sowie Überwachung und Verwaltung der Fördermittel
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Tätigung der Überweisungen
- Korrespondenz und mündliche Kommunikation mit den Fördermittelgeber\_innen und Behörden sowie Kooperationspartner\_innen
- Ansprechperson für interne und externe Anfragen im Zusammenhang mit der Verwaltung
- Ordnen, Sortieren, Digitalisieren, Kontieren, Erfassen der lfd. Geschäftsvorfälle einschließlich (in geringem Umfang) umsatzsteuerrechtlicher Entscheidungen in den jeweiligen Projekten (dieser Bereich soll perspektivisch ausgliedert werden)
- Monitoring und Wissenssicherung
- Teilnahme an Teambesprechungen

### **Voraussetzungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft o.ä. oder anderer Hochschulabschluss in Verbindung mit nachweisbaren Erfahrungen in den oben beschriebenen Arbeitsbereichen
- Fachkenntnisse in der Erstellung und Abwicklung von Projektmitteln

- Fachkenntnisse hinsichtlich der Abläufe bei der finanziellen Förderung durch Land, Bund und Kommune von Vorteil
- Erfahrung im Themenfeld Antidiskriminierung, Rassismuskritik und Intersektionalität
- Bereitschaft zu einer diskriminierungskritischen Arbeitsweise sowie zu einem machtkritischen und achtsamen Miteinander im Team
- Bereitschaft an der Teamentwicklung mitzuwirken
- Bereitschaft die Verwaltungsstrukturen des ausgegründeten BfDA-Vereins mit aufzubauen
- Kenntnisse der Verwaltungsabläufe in gemeinnützigen Vereinen sowie hinsichtlich gemeinnützigkeits- und umsatzsteuerrechtliche Vorgaben sind von Vorteil

### **Wir bieten**

- Arbeit in einem diskriminierungskritischen Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit zur Supervision
- Eine Praxis der Teamfürsorge und bei Bedarf safer spaces
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice und/oder Arbeitsplatz in Stuttgart Feuerbach
- Bei entsprechender Qualifikation Bezahlung in Anlehnung an TVöD, bis VKA EG 10,3

In unserem Team sollen unterschiedliche Positionierungen und Perspektiven vertreten sein, da uns der eigene biografische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig ist. Daher laden wir insbesondere Menschen mit (mehrfacher) Diskriminierungserfahrung ein, sich zu bewerben, um mit der Stellenbesetzung zum Abbau gesellschaftlicher Benachteiligung beizutragen.

Unsere Büroräume sind barrierearm zugänglich.

### **Bewerbungsfrist bis zum 12. April 2024.**

Bewerbung (und etwaige Rückfragen) ausschließlich per E-Mail als PDF an [bewerbung@bfda.de](mailto:bewerbung@bfda.de)

Die Bewerbungsgespräche finden am 23. und 24. April 2024 in Stuttgart statt. Fahrtkosten können nach Absprache übernommen werden.