



Each One Teach One (EOTO) e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Buchhalter*in & Assistent*in (m,w,d)

Schwerpunkte: Kassenwesen / Mittelbewirtschaftung, Prüfung, Kontierung und Verbuchung von laufenden Geschäftsvorfällen, Steuererklärungen/ Lohnabrechnungen, Reisekostenabrechnungen Jan. 2021-2023.

Stellenumfang: Teilzeit (19,5 Std./Woche (50%))

Vergütung: angelehnt an TVöD-VKA E 8

Stellenzeitraum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis 31.12.2023 *

** unter der Voraussetzung, dass die jährlichen Fördermittel wie geplant bewilligt werden*

Each One Teach One (EOTO) e.V. ist ein Schwarzes Community-basiertes Bildungs- und Empowerment-Projekt in Berlin. Ausgehend vom Beginn als Bücherei und Archiv hat sich die Arbeit von EOTO auf die Expertisen- und Arbeitsbereiche Literatur- und Kulturvermittlung, (außer)schulische Bildung, Jugendarbeit, Antidiskriminierungs-beratung und -monitoring, Interessensvertretung, Vernetzung und internationale Zusammenarbeit Schwarzer Menschen ausgedehnt.

Die PAD-Mikrofinanzierung »May Ayim Fonds«

Erstmals in der Geschichte der Bundesrepublik soll im Rahmen einer Modellprojektförderung durch die Bundeszentrale für politische Bildung (bpb) ein neuer Fördertopf – die PAD-Mikrofinanzierung (May Ayim Fonds) - etabliert werden, der deutschlandweit explizit Akteur*innen der Schwarzen, afrikanischen und afrodiasporischen Communities adressiert. Die durch einen aus Vertreter:innen Schwarzer Communityorganisationen zusammengesetzter Begleitausschuss (BGA) ausgewählten Projekte werden von EOTO bei der finalen Projektkonzeption und -umsetzung im Rahmen einer beratenden und wissenschaftlichen Begleitung unterstützt. Während der Projektlaufzeit werden die Projekte durch bedarfsgerechte Angebote wie z.B. Capacity Building Workshops, weitergehende Fördermittelakquise, Vernetzung mit Expert*innen sowie die Bereitstellung technischer Infrastruktur begleitet.

Das Ziel des Fonds ist somit die finanzielle und ideelle Unterstützung von selbstorganisierten Schwarzen Aktivist*innen und Organisationen in Deutschland, die sich mit ihren Ideen und Aktivitäten für eine rassismuskritische Gesellschaft und für das Empowerment Schwarzer Menschen einsetzen.

Wir suchen eine Person mit:

- abgeschlossener Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellte*n, Abschluss des Verwaltungslehrgangs I an der VAK oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen (ehemals Fachschulabschluss einer finanzwirtschaftlichen o. ä. Fachrichtung bzw. der Nachweis gleichwertiger Erfahrungen und Fertigkeiten)
- Idealerweise verfügst Du über Berufserfahrung auf dem Gebiet des Kassenwesens oder der Mittelbewirtschaftung
- Unabdingbar sind Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Sehr wichtig sind Organisationsfähigkeit, Ziel- und Ergebnisorientierung, Entscheidungs- und Kooperationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Diversity-Kompetenz sowie Selbstentwicklungs- und Innovationskompetenz
- Wichtig sind Kommunikationsfähigkeit, Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG, Strategische Kompetenz, Personalentwicklungskompetenz sowie Repräsentations- und Netzwerkkompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamplayer*in
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Eigenmotivation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office – Open Source, Grafikdesignkenntnisse sind von Vorteil)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Sprachkenntnisse (Französisch, Arabisch, eine oder mehrere afrikanische(n) Sprache(n) sind von Vorteil)

Dein Aufgabenprofil:

- Überwachung der Einzahlungen und der Abwicklung von Verwahrungen
- Erstellung von Buchungen und Abschlüsse, Journale und Budgets
- Abrechnung mit der Landeshauptkasse und mit Verwendungsnachweisen
- Enge Zusammenarbeit mit Projektleitung und Geschäftsführung
- Unterstützung der wissenschaftlichen Begleitung und Projektleitung (Mitarbeit bei der Büroorganisation)
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von EOTO
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und Fachgespräche

Bei uns wirst Du...

- einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit finden
- in einem motivierten und wachsenden Team arbeiten
- Teil eines wachsenden Empowerment-Projekts der Schwarzen Communities mit deutschlandweiten Aktivitäten sein
- Aktiv in die Professionalisierung und den Aufbau der Vereinsstrukturen eingebunden sein
- Die Schlüsselposition bei der Öffentlichkeitsarbeit einnehmen
- Spaß und Arbeit verbinden können

Bist Du bereit Dich zu bewerben?

Dann schicke bitte aussagekräftige Unterlagen in einer PDF an: bewerbung@eoto-archiv.de

- 1) Lebenslauf (maximal zwei Seiten)
- 2) Anschreiben, aus dem hervorgeht, warum Du für die Stelle geeignet bist und was Dich zur Bewerbung motiviert (maximal eine Seite) – bitte erwähne auch Deine Bezüge zur Schwarzen Community

Bewerbungsfrist: 26.02.2021

Einladung zum Vorstellungsgespräch: Einladungen zum Vorstellungsgespräch vom 01.-02.03.2021.

Bewerbungsgespräch: Die Gespräche sind dann vom 03.-05.März 2021.

Hinweis: Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Schwarzen Menschen und Menschen afrikanischer Herkunft und der afrikanischen Diaspora. Die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes wird unsererseits gewährleistet. Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weise auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Mehr Infos unter: www.eoto-archiv.de