Du wünschst Dir eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sympathischen, engagierten Team? Du organisierst gern, magst den Kontakt mit Menschen, bist zahlenaffin, überblickst komplexe Abrechnungsverfahren, magst die Vielfalt unterschiedlicher Aufgaben und achtest dabei auf Details - ohne das große Ganze aus dem Auge zu verlieren? Dann bist Du bei uns genau richtig! Denn wir suchen ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in Office und Finanzen (all gender, 24 - 32 h/Woche)

Die **EAF Berlin** berät Organisationen zu Vielfalt und Chancengleichheit und setzt Projekte zur Demokratieförderung um. Als unabhängige und gemeinnütziges Institut arbeitet sie an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft.

Du unterstützt unser Team in allen administrativen Aufgaben. Du sorgst dafür, dass das Büro läuft und die Projekte organisatorisch und buchhalterisch unterstützt werden. Dabei arbeitest Du im Team mit zwei erfahrenen Kolleg*innen.

Folgende Aufgaben umfasst die Stelle:

- Assistenz von Geschäftsführung und Team: Reisebuchungen, Veranstaltungs- und Programmmanagement, Terminvorbereitungen, Erstellen von PowerPoint Präsentationen
- Büromanagement: Bestellung von Materialien, Empfang von Gäst*innen, Annahme und Vermittlung von Telefonaten, Betreuung von E-Mail-Postfächern, Pflege der Adressdatenbank, allgemeine Büroorganisation etc.
- laufende Finanzbuchhaltung (Lexware) unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorgaben und allgemeine kaufmännische Verwaltungstätigkeiten,
- Bearbeitung der Eingangsrechnungen und eigenständige Rechnungslegung nach den Vorgaben des Vereinsrechts,

Wir suchen Verstärkung durch eine Person, die:

- einschlägige Erfahrungen und/oder eine Ausbildung/ein Studium mitbringt – Quereinsteiger*innen sind uns sehr willkommen,
- Lust hat, sich in einem dynamischen, gemeinnützigen Sozialunternehmen proaktiv ins Team einzubringen,
- über Organisationstalent verfügt und den Überblick auch bei kleinteiligen Aufgaben nicht verliert,
- die Fähigkeit mitbringt, Aufgaben eigenständig zu priorisieren und dabei den gemeinsamen Workflow im Office-Team im Blick zu behalten,
- gern und zielsicher schriftlich wie mündlich mit unterschiedlichen Menschen und Zielgruppen kommuniziert,
- ein gutes IT-Grundverständnis sowie Microsoft Office-Kenntnisse mitbringt, sich schnell in neue Anwendungen einarbeitet und Lust hat, diese Kenntnisse weiter zu vertiefen,
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Office Management und/oder Finanzverwaltung mitbringt,

- sich mit der EAF Berlin für Vielfalt, Chancengleichheit und Demokratie engagieren möchte und Sensibilität für diese Anliegen mitbringt.

Was wir Dir bieten:

- eine angenehme, kollegiale und wertschätzende Atmosphäre in einem engagierten Team,
- regelmäßige Teammeetings, jährliche Teamklausur, gemeinsame Teamevents,
- Home-Office-Regelungen, flexible Arbeitszeiten und Überstundenausgleich (falls nötig) in Absprache mit dem Team,
- 32 Urlaubstage/Jahr,
- faires Gehalt: auf der Grundlage der Entwicklungswege der EAF Berlin ist die Stelle als Expert eingruppiert; das Gehalt liegt je nach Ausbildung und Vorkenntnissen in der Gehaltsspanne von 49.440 bis 53.160 € (in Vollzeit).

Die ausgeschriebene Stelle kann mit einem zeitlichen Umfang von 24 - 32 Stunden/Woche besetzt werden. Sie ist aufgrund von Projektlaufzeiten zunächst bis 31. Dezember 2028 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Bei Rückfragen wende Dich gerne an Sarah Friedrich: +49 (30) 3087760-60 | friedrich@eaf-berlin.de

Die Vielfalt von Perspektiven und die gute kollegiale Zusammenarbeit ist einer der Grundpfeiler unserer Teamkultur. Wir sind auf dem Weg, noch diverser zu werden und möchten insbesondere Menschen verschiedener Geschlechter und aus marginalisierten Gruppen einladen und ermutigen, sich bei uns zu bewerben. Wir freuen uns, wenn Du auch konkret auf Perspektiven oder Erfahrungen eingehst, die Du in unsere Arbeit einbringst – beispielsweise als Person mit Migrationsgeschichte, als PoC, als queere oder männlich gelesene Person oder aus anderen vielfältigen Lebensrealitäten. Dies ist selbstverständlich freiwillig.

Bitte bewirb Dich bis spätestens bis 30. November 2026 über unser Bewerbungsformular, welches das klassische Anschreiben und den tabellarischen Lebenslauf ersetzt. Stattdessen stellen wir Dir strukturierte Fragen zu Deinem beruflichen Werdegang, Deinen Erfahrungen und Deiner Motivation. Wir möchten so ein besser vergleichbares und gleichzeitig faires Auswahlverfahren ermöglichen. Dort hast Du auch die Möglichkeit, Arbeitsproben hochzuladen.

Die EAF Berlin speichert und nutzt die personenbezogenen Daten Deiner Bewerbung ausschließlich für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Auf die Daten haben nur autorisierte Mitarbeiter*innen Zugriff.

Weitere Informationen: www.eaf-berlin.de

Berlin, November 2026