

Geschäftsführung Gemeinwohl-Ökonomie Deutschland

Stellenbeschreibung

Die Gemeinwohl-Ökonomie (GWÖ) wird in Deutschland zunehmend bekannter und ist ein wichtiger Akteur im Bereich der Transformation des Wirtschaftssystems. Aufgrund des rasanten Wachstums in den letzten Jahren und in Aussicht stehenden größeren Projekten suchen wir Verstärkung im administrativen Bereich in Form einer **Teilzeitstelle (17,5 Stunden/Woche)**. Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet zu vergeben vom **01.06.2022 bis 31.05.2023**. Der Umfang ist nach Einarbeitung ausbaufähig, da größere Projekte in der Aussicht stehen, die weitere Unterstützung in der Abwicklung erfordern werden.

■ Dein/Ihr Profil

- Erfahrung in administrativer Tätigkeit, entsprechende sehr gute sprachliche und kommunikative Fähigkeiten in Schrift und Wort in Deutsch; Englisch wünschenswert
- Fähigkeiten in administrativer und Bürotätigkeit, selbständiges Arbeiten nach Absprachen
- Gute Kenntnis der Inhalte und Strukturen der Gemeinwohl-Ökonomie-Bewegung in Deutschland
- Lebensmittelpunkt in Berlin, da Anwesenheit im Büro zeitweise erforderlich, HomeOffice anteilig möglich
- Bereitschaft zur regelmäßigen Abstimmung und Arbeit in Gremien via Online-Tools, Erfahrung in der Arbeit mit Online-Coworking-Tools wie z.B. Wiki, Nextcloud, Zoom.
- Gute Kompetenz in Office-Anwendungen.
- Verantwortungsvolles, selbständiges und strukturiertes Arbeiten nach abgestimmten Vorgaben
- Verständnis von Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen für gemeinnützige Vereine nach deutschem Recht.

■ Wir bieten

- Freie Arbeitszeitgestaltung und Einteilung
- Sinnerfüllte Tätigkeit für unsere wachsende Bewegung
- Kollegiale Zusammenarbeit auf Basis der Gemeinwohl-Werte
- Unterstützung in der Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Laptop kann gestellt werden
- Faire Gehaltsvereinbarung mit Entwicklungsmöglichkeiten nach Qualifik.
- Befristung bis zum 31.05.2023 mit dem Ziel danach in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu wechseln
- Die Chance mit uns gemeinsam die Welt zum Besseren zu verändern – wir stellen das Wirtschaften vom Kopf auf die Füße!

Wir freuen uns auf deine/ihre Bewerbung an **deutschland@ecogood.org** bis zum **22.05.2022** – bis bald!

AUFGABEN/TÄTIGKEITEN

- Büro-Organisation
 - Ablage, Post, Aktenführung, Dokumentation der Geschäftsvorfälle
 - Materialverwaltung (Werbematerialien – noch überschaubar)
 - Geschäftskorrespondenz und Kontaktpflege mit Geschäftspartner*innen, Finanzamt, Behörden, Steuerberater, Notar und Bank

- Administration
 - Ansprechpartner*in für administrative Angelegenheiten der GWÖ-Deutschland in Abstimmung mit dem Vorstand
 - Einkauf, ggf. Rechnungsstellung
 - Aktivitäten- und Ergebnisbericht alle drei Monate (eine Seite DIN A4)
 - Unterstützung in der Zahlungsabwicklung
 - ggf. bei Kapazität: Urlaubsvertretung für Mitgliederverwaltung
 - Unterstützung des Steuerberaters bei Erstellung Jahresabschluss (1 x Jahr)

- Vertragsmanagement/Personal
 - Einstellung von Mitarbeitern in Abstimmung mit dem Vorstand
 - Vorbereiten von Vertragsunterlagen (Vorlagen vorhanden)
 - Koordination der Lohnbuchhaltung bei Bedarf (externer Dienstleister)

- Unterstützung des Vorstands
 - Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen (14-tägig), Protokolle, To-Do-Listen
 - Vor- und Nachbereitung von Videotreffen der deutschen Vereine (alle 6 Wochen)
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Mitgliederversammlung (i. d. R. 1 x jährlich)
 - Erstellung des Tätigkeitsberichtes im Zusammenarbeit mit dem Vorstand (1 x jährlich, nach Vorlage)
 - Finanz- und Liquiditätsplanung des Vereins, gemeinsam mit dem Vorstand

- Projektbegleitung
 - Dokumentationen und Nachweise

- Abstimmung und Zusammenarbeit mit:
 - Vorstand des Vereins
 - Regionale Vereine (Zweigvereine) und Beirat
 - ggf. Abstimmung auf internationaler Ebene

- Nicht-Verantwortlich für:
 - Beantwortung spezifischer Anfragen, → an zuständige Personen weiterleiten
 - Rechtsberatung, Mitgliederverwaltung
 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit