

Stellenausschreibung für eine 20 - 25h-Stelle in der Fachgruppe Administration (Bereich Finanzen) zum 01. November 2025

Wie lässt sich soziale und politische Arbeit nachhaltig finanzieren? Das ist die zentrale Frage der Fachgruppe Administration in der Kontakt- und Beratungsstelle für Flüchtlinge und Migrant_innen (KuB e.V.). Zum 01.11.2025 wird bei uns eine Stelle frei.

In der Fachgruppe Administration wollen wir den Menschen, die sich in der KuB engagieren, den Rücken freihalten und uns um den Großteil der Bürokratie kümmern. Wir verwalten aktuell ca. 30 bezahlte Stellen. Zu unseren alltäglichen Aufgaben gehören vor allem Projektverwaltung und -abrechnung, Buchhaltung (mit GnuCash) und Personalverwaltung.

Bei uns kannst du lernen, wie sich ein soziales Projekt finanzieren und organisieren lässt. Wenn du schon Erfahrungen in dem Bereich hast, umso besser. Erfahrungen finden wir viel wichtiger als eine formale Ausbildung. Wenn du motiviert bist und lernen willst – melde dich unbedingt auch!

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Schwarzen Menschen, People of Color und

Menschen mit Flucht- und/oder Migrationsgeschichte. Wir streben an, die unterschiedlichen Lebensrealitäten der Bewerber*innen zu berücksichtigen, das heißt wir versuchen, Privilegien/Vorteile und Benachteiligungen/Diskriminierungen der Bewerber*innen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt im Bewerbungsprozess zu beachten.

Aufgaben:

Vorbemerkung: Die folgenden Aufgaben werden vom Team der Administration gemeinsam und in Absprache nach persönlichen Bedürfnissen übernommen. Die Verteilung der Aufgaben innerhalb des Adminteam ist flexibel und wir unterstützen uns gegenseitig.

- Projektverwaltung (Antragstellung, Erstellung von Finanzplänen, Kommunikation mit Geldgeber*innen und Projektangestellten, Abrechnung)
- Personalverwaltung (Arbeits- und Honorarverträge verfassen, Zuarbeit Lohnbuchhaltung)
- Mitarbeit Buchhaltung (GnuCash) und Controlling (Überblick über Finanzen der KuB und Ausblick und Planung von Geldern)
- Spendenverwaltung und Fundraising
- Teilnahme an der Selbstverwaltung (wöchentliche Teamsitzungen, Intervisionen, Putzen, ...)

Wir bieten:

- Eine flexible Arbeitsumgebung ohne formale Hierarchien.
- Die Stelle hat einen Umfang von 25 Stunden bis 31.12.2025 und ab 01.01.26-30.06.26 von 20h Stunden pro Woche.
- Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an TV-L E 10. Die Netto-Vergütung kann sich je nach Bewerber*in unterscheiden.
- Die Stelle ist bis zum 30.06.2026 befristet. Es ist aber geplant, sie darüber hinaus zu finanzieren.

Wir erwarten:

- Erfahrung in der Verwaltung von Projektanträgen, Mittelverwaltung
- Sicherer Umgang mit LibreOffice Calc (openSource-Excel)
- Erfahrung mit Lohn- und Personalbuchhaltung
- Erfahrung in der Erstellung von Abrechnungen und in Fragen der Buchhaltung/Controlling
- Kenntnisse Deutsch B2
- Fähigkeit und Bereitschaft zu eigenverantwortlicher Arbeit
- Interesse und Mitwirkung an Prozessen der Selbstverwaltung
- Interesse und Mitwirkung an struktureller Arbeit

Grundwerte der KuB – Was sich die KuB von ihrem Team wünscht

- eigeninitiatives Arbeiten in selbstverwalteten Strukturen
- flexibler und kreativer Umgang mit den unterschiedlichen Aufgaben in der KuB
- Bereitschaft für andere Bereiche der KuB Verantwortung zu übernehmen und sich in Prozesse innerhalb der KuB einzubringen (z.B. Treffen zum Umgang mit Rassismus, Protokolle schreiben, Putzen etc.)
- kollegialer und solidarischer Umgang im Team
- rassistus- und paternalismuskritische Haltung gegenüber den Ratsuchenden
- Bereitschaft zur selbstkritischen Auseinandersetzung mit den eigenen Vorurteilen
- sensibler Umgang mit verschiedenen Diskriminierungserfahrungen

Die Bewerbungszeit endet am 03.10.2025

Bitte schickt eure formlosen Bewerbungen mit Lebenslauf (ohne Foto) und Motivationsschreiben mit allen für die Stelle relevanten Erfahrungen und Kenntnissen an stelle-admin@kub-berlin.org.

Auch Fragen zum Bewerbungsverfahren könnt ihr an diese Adresse schicken.

Ihr könnt uns eure Bewerbung gerne auch verschlüsselt schicken. Ihr könnt uns eure Bewerbung gerne auch verschlüsselt schicken. Den GPG-Schlüssel findet ihr

<https://kub-berlin.org/images/jobs/2025-09-admin.asc>