

Verwaltungskraft (w/m/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: Heinrich-Böll-Stiftung Brandenburg e.V.

Willkommen bei der Heinrich-Böll-Stiftung Brandenburg für Ökologie, Demokratie und Soziales e.V., einem Ort, an dem grüne Ideen und Projekte entstehen. Wir sind eine Akteurin der politischen Bildung und Meinungsbildung, die sich für eine ökologische, vielfältige und offene Gesellschaft einsetzt. Wir fördern den politischen Dialog mittels unterschiedlicher Bildungsformate. Wir wollen als Stiftung einen Ort schaffen, an dem das Nachdenken über notwendige Veränderungen vorankommen kann. Ein Ort des Gesprächs, der Debatte und Begegnung, eine Werkstätte für neue Ideen und Ansätze in Politik, Wirtschaft und Kultur. Als Teil der grünen Bewegung stehen wir der Partei Bündnis 90/Die Grünen nah. Wir arbeiten jedoch unabhängig und eigenverantwortlich.

Wir suchen eine

Verwaltungskraft (w/m/d)

zum 15. Februar 2026

30 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben umfassen

- Koordination und Umsetzung der Projektadministration in enger Abstimmung mit der*dem Bildungsreferent*in und der Geschäftsführung: Buchen von Veranstaltungsräumen und Catering, Einholen von Vergleichsangeboten, Vorbereiten von Dienst- und Werkverträgen, Veranstaltungsbetreuung, Befüllen von Projektdokumentationen, etc.
- Vorbereitende Buchhaltung: Vorbereiten, Bearbeiten, Hochladen und Archivieren der Belege, Belegprüfung im Vier-Augen-Prinzip, Erstellen von zuwendungsrechtlichen Vermerken
- Eigenverantwortliches Büromanagement, inkl. Posteingang, Bestellungen und Beschaffung, Terminkoordination, Aktenführung, Ablage, Protokollfertigung, Verwaltung der Projekt- und Vertragslisten etc.
- Vorbereitung und administrative Abwicklung von Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen
- Unterstützen der Geschäftsführung bei allen anfallenden administrativen Tätigkeiten
- Unterstützung des Teams in allgemeinen Bürotätigkeiten: Versand von Publikationen, Einladungen, etc.

Dafür bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltungswirtschaftlichen oder verwandten Bereich



greenjobs.de

Umwelt macht Karriere

- Möglichst mindestens zweijährige Berufserfahrung als Projektadministration, Verwaltungskraft, Sachbearbeitung, Buchhaltung bzw. einer vergleichbaren Position
- Gute Verwaltungskenntnisse
- Erfahrungen im Zuwendungsrecht bzw. in der Verausgabung öffentlicher Mittel
- Sicher in der Anwendung von Word und Excel, bspw. für die Abrechnung von Projekten

Persönliche Voraussetzungen:

- Leistungsbereitschaft und Organisationstalent
- Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Fähigkeit zu selbstständiger und konzentrierter Arbeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Gender- und Diversitykompetenz
- Bereitschaft hin und wieder in den Abendstunden und am Wochenende zu arbeiten (Seminar- und Veranstaltungsbetreuung)

Unser Angebot für Sie:

- Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation in Anlehnung an TV-L 9
- Wir bieten eine unbefristete Anstellung
- Sie werden Teil unseres engagierten Teams
- Bei uns haben Sie die Möglichkeit, sich fortzubilden
- Sie arbeiten in einem schönen Büro in zentraler Lage in der Potsdamer Innenstadt
- Sie können einen Tag pro Woche im Home Office arbeiten

Wir freuen uns auf ein engagiertes Teammitglied, das mit Sorgfalt und Verantwortungsgefühl die Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle umsetzt. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit dem **Stichwort „Verwaltungskraft“** spätestens **bis zum 25. Januar 2026** mit den entsprechenden **Nachweisen Ihrer Qualifikation** an folgende

E-Mailadresse: info@boell-brandenburg.de

Bewerbungsschluss: 25.01.2026

Stellenanbieter: Heinrich-Böll-Stiftung Brandenburg e.V.

2

14467 Potsdam, Deutschland

WWW: <http://boell-brandenburg.de>

Ansprechpartner: Jana Mittag

Telefon: 0331 87000801

E-Mail: info@boell-brandenburg.de

Online-Bewerbung: info@boell-brandenburg.de

Sonstiges: Stichwort: Verwaltungskraft

Ursprünglich veröffentlicht: 06.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149967>