

Verwaltungsfachangestellte eines gemeinnützigen Vereins in Weimar

Distanz e.V. in Weimar sucht zum 01. April 2026, eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (oder mit vergleichbarer Ausbildung) zur Unterstützung in unserer Verwaltung für 30 Stunden/Woche

Du hast Lust auf einen Job mit Sinn, Struktur und Teamspirit? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir, der Verein Distanz – Distanzierungsarbeit, jugendkulturelle Bildung und Beratung – e.V. (www.distanz.info), wurden 2019 in Weimar gegründet und beschäftigen aktuell fünfzehn festangestellte Mitarbeiter*innen. Der gemeinnützige Verein widmet sich dem Feld der sogenannten Distanzierungsarbeit mit jungen Menschen.

Das erwartet dich bei uns:

- Administrative Zuständigkeit für Förderprojekte des Landes, Bundes sowie der EU
- Unterstützung bei Anträgen, eigenständiges Erstellen von Verwendungsnachweisen, Honorarverträgen, Vergabedokumentationen
- Absprachen mit Mitarbeiter*innen und Kooperationspartner*innen
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Überwachung und Pflege von Excelkalkulationen in verschiedenen Bundes- und Landesprojekten
- Prüfung und Bearbeitung von Belegen, nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung sowie die vorbereitende Finanzbuchhaltung
- Abwechslungsreiche Verwaltungsaufgaben und büroorganisatorische Tätigkeiten

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement / Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Ausbildung / Bachelor im Bereich Verwaltung
- Freude an Organisation und strukturiertem Arbeiten
- interkulturelle Offenheit und Lust auf ein Engagement in der menschenrechtsorientierten und demokratieunterstützenden Arbeit mit Menschen
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Büro- oder Verwaltungsarbeit sowie Buchhaltung, Excel, Umgang mit MS-Office
- Erwünscht ist Erfahrung in der Bearbeitung von EU-Projekten und damit verbunden gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten, lösungsorientiertes Denken und Handeln
- offen und flexibel für das Arbeiten im agilen Projektmanagement
- Eigenständiges Arbeiten nach Einarbeitungszeit

Warum du zu uns kommen solltest:

- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Faire Bezahlung (angelehnt an den TVöD, EG 8/1)
- 30 Tage Urlaub
- Ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Moderne Arbeitsplätze und digitale Prozesse
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Gestalte aktiv unseren Verwaltungsalltag mit, bringe Deine Ideen ein und wachse in einem Team, das Zusammenhalt, Wertschätzung und Professionalität lebt.

Distanz e.V. gewährleistet die Gleichstellung von Personen unabhängig von ihrem Geschlecht nach dem Thüringer Gleichstellungsgesetz. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Distanz e.V. begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller Herkunft, Alter, Religion oder sexueller oder geschlechtlicher Identität.

So bewirbst du dich:

Sende uns dein Bewerbungsanschreiben mit Lebenslauf. Nachweise zu deinem Tätigkeitsbereich oder qualifikationsbezogene Unterlagen sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung für die Berücksichtigung deiner Bewerbung. Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungen an peer.wiechmann@distanz.info. Bitte sende die Unterlagen als Anlage per E-Mail (max. 10 MB).

Kontakt:

Distanz e.V.
Washingtonstraße 2
99423 Weimar, Thüringen
Herr Peer Wiechmann
036468788187
mail@distanz.info