



OFEK e.V., Postfach 58 03 16, 10413 Berlin

Stellenausschreibung

Stelle: Projektverwaltung (w/m/d)

Referenznummer: 2025_08

Umfang: 30-40 Wochenstunden

Einsatzort: Berlin

Die Beratungsstelle bei antisemitischer Gewalt und Diskriminierung OFEK e.V. sucht **ab sofort** Unterstützung für ihr Verwaltungsteam. Gesucht wird ein:e Mitarbeiter:in für die Projektverwaltung und Buchhaltung. Die Stelle umfasst mind. **30 Wochenstunden** und wird in Anlehnung an TV-L 9 vergütet. Die Stelle ist zunächst bis zum 31. Dezember 2025 befristet, es besteht jedoch die Option auf Verlängerung.

Aufgabenprofil:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation (u. a. Post- und E-Mail-Eingang, Korrespondenz, Ablage, Datenpflege, Bestellungen, Materialverwaltung, Terminkoordination etc.)
- Anrufannahme und -weiterleitung, Beantwortung allgemeiner Teamanfragen
- Vorbereitende Buchhaltung und Betreuung des Zahlungsverkehrs
- Rechnungsstellung, Betreuung des Rechnungseingangs, Liquiditätsplanung
- Budgetierung von Projekten sowie Zuarbeit zu Zuwendungsanträgen, Finanz-, Honorarkosten- und Stellenplänen
- Erstellung von Mittelabrufen, Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Bescheinigungswesen und Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Unterstützung in Bewerbungs-, On- und Offboardingprozessen
- Erstellen von Honorarverträgen und Kommunikation mit Honorarkräften
- Terminüberwachung und -koordination
- Unterstützung der Mitarbeiter*innen in allen administrativen Belangen

INSTAGRAM [ofek_beratung](#)
FACEBOOK [ofekberatung](#)
LINKEDIN [ofek-e-v](#)
YOUTUBE [ofek_beratung](#)
BLUESKY [ofek-beratung.de](#)

OFEK e.V. – Beratungsstelle bei
antisemitischer Gewalt und Diskriminierung
Postfach 580316 / 10413 Berlin
TELEFON +49 (0) 30 22 18 40 76
MAIL kontakt@ofek-beratung.de
WEB www.ofek-beratung.de



Anforderungen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung bzw. gleichwertige Kenntnisse oder Erfahrungen
- Erfahrungen und Kenntnisse mit Fördermitteln und im Umgang mit öffentlichen Mitteln sowie im Umgang mit Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit DATEV bzw. gängiger Buchhaltungssoftware
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS Office
- Kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit
- Freude an einer strukturierten Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit im Arbeitsalltag
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Erfahrung im gemeinnützigen Bereich

Sind Sie interessiert?

Wir bieten Ihnen ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem aufgeschlossenen und diversen Team an mehreren Standorten in Deutschland. Wir freuen uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir berücksichtigen bei der Stellungsvergabe sämtliche Diversity-Kriterien. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 31.08.2025 per Mail an: bewerbungen@ofek-beratung.de.

Bei Fragen zur Ausschreibung oder dem Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte ebenfalls per Mail an bewerbungen@ofek-beratung.de.

Wer wir sind?

OFEK ist die erste Fachberatungsstelle in Deutschland, die auf Antisemitismus und Community-basierte Beratung bei Gewalt und Diskriminierung spezialisiert ist. Seit der Gründung 2017 bietet OFEK gezielte Unterstützung nach Vorfällen auf Deutsch, Englisch, Hebräisch und Russisch an. OFEK orientiert sich an den Beratungsstandards der professionellen Opfer- und Antidiskriminierungsberatung und nimmt sich aller Fälle an – ungeachtet ihrer strafrechtlichen Relevanz. OFEK ist über die bundesweite Hotline, per Mail und auch per Chat erreichbar und in Baden-Württemberg, Berlin, Hessen, Sachsen und Sachsen-Anhalt mit eigenen Büros vertreten. Neben den regionalen Standorten der Beratung trägt OFEK in Sachsen und in Sachsen-Anhalt zwei regionale RIAS-Meldestellen.

Weitere Informationen zu OFEK: www.ofek-beratung.de