Stellenausschreibung

In der Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft (EVZ) **in Berlin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

Sachbearbeitung (w/m/d)
im Team Fördermitteladministration und Officemanagement

in **Teilzeit** (90 % = 35,1 Wochenstunden) und **unbefristet** zu besetzen.

Für den Bereich Administration suchen wir Kolleg:innen, die Freude daran haben, wirkungsvolle Projekte zu ermöglichen und gemeinsam mit unseren Partner:innen zielorientiert zusammenzuarbeiten.

Die Stiftung EVZ

- unterstützt Überlebende nationalsozialistischer Verfolgung und stärkt das Engagement ihrer Nachkommen.
- agiert gemeinsam mit jungen Menschen für lebendiges Erinnern an die Schicksale der Verfolgten.
- initiiert zeitgemäße Bildung zur kritischen Auseinandersetzung mit dem Nationalsozialismus und seinen Fortwirkungen.
- setzt sich für die Würde und gleichen Rechte aller Menschen ein und gegen Antisemitismus, Antiziganismus, Rassismus und jede Form von Diskriminierung.
- ermöglicht wirkungsvolles Handeln von Selbstorganisationen und ist strategische Partnerin und Förderin der Zivilgesellschaft.

Vor dem Hintergrund ihrer Gründungsgeschichte ist die Stiftung EVZ besonders in Mittel- und Osteuropa, Israel sowie in Deutschland aktiv.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Bearbeitung von Förderanträgen: Erfassung von Skizzen und Anträgen, Schriftwechsel mit externen Partner:innen.
- Sprachliche Unterstützung: einfache Übersetzungen und Transliteration von Anträgen aus der ukrainischen Sprache.
- Bearbeitung von Mittelabrufen inkl. Fristenüberwachung (insbesondere 6-Wochen-Frist zur Verausgabung der Mittel).
- Datenmanagement: Pflege von Antrags- oder Adressdaten in der stiftungseigenen Datenbank, Prüfung auf Vollständigkeit, Bearbeitung von Problemfällen.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Gremiensitzungen, Visaformalitäten und Kommunikation mit Botschaften.
- Mitwirkung bei Vergabeverfahren, Umfragen und Versandaktionen der Stiftung.
- Verwendungsnachweisprüfung in deutscher und ukrainischer Sprache ; weitere Fremdsprachen (Russisch, Englisch) unter Nutzung von Übersetzungssoftware.

- Vertretung im Officemanagement (inklusive Gebäudemanagement).

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltung oder Büroassistenz.
- sehr gute Deutsch- und Ukrainischkenntnisse.
- gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen (insbesondere Excel und Word).
- Organisationskompetenz und die Fähigkeit zur Priorisierung.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Zuverlässigkeit.
- Flexibilität bei wechselnden Arbeitsabläufen.
- Wünschenswert: Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht sowie Erfahrung im Reisemanagement.

Wir bieten Ihnen

- eine individuelle Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Kolleg:innen an einem modernen Arbeitsplatz.
- ein abwechslungsreiches, sinnstiftendes und internationales Arbeitsfeld.
- Gestaltungsspielräume in einem kollegialen Team.
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- einen Zuschuss zum Behördenticket (bei Verträgen ab 12 Monaten).
- Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- Vergütung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifgebiet Ost).

Die Stiftung EVZ strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, die die Vielfalt unseres Teams stärken. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte schriftlich an: personal@stiftung-evz.de

Schicken Sie bitte Ihren **Lebenslauf (ohne Foto)**, ein **Motivationsschreiben** sowie **Zeugnisse** zusammengefasst in ***einer* PDF-Datei (max. 8 MB)** bis zum **04.01.2026, 24 Uhr** mit dem Betreff „**Sachbearbeitung Team F&O**“ an: bewerbungen@stiftung-evz.de

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 3. oder 4. Kalenderwoche 2026 statt. Weitere Informationen zur Stelle und zum Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter: https://www.stiftung-evz.de/jobs