



## Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d)

RESTLOS GLÜCKLICH ist ein 2015 gegründeter, gemeinnütziger Verein, der sich für eine stärkere Wertschätzung von Lebensmitteln einsetzt. Der Fokus liegt dabei auf erlebnisorientierter Bildungsarbeit mit unterschiedlichen Zielgruppen und in verschiedenen Kontexten, von der Arbeit mit Schulklassen über Workshops in Nachbarschaften in verschiedenen Bezirken Berlins bis hin zu groß angelegten Aktionen im öffentlichen Raum. Um das Ziel der deutlichen Reduktion von Lebensmittelverschwendung zu erreichen, ist RESTLOS GLÜCKLICH e. V. außerdem im „Bündnis Lebensmittelrettung“ organisiert und politisch aktiv.

Wir suchen bestenfalls **zum 01.03.2023, spätestens zum 15.03.2023** ein neues **Teammitglied als Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d)**. Die Stelle ist auf **25 h/Woche** festgelegt und zunächst bis zum 31.12.2025 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

### Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsstelle und des geschäftsführenden Vorstands bei diversen administrativen Aufgaben „auf Zuruf“
- Rechercheaufgaben (z.B. im Bereich Vereinsrecht) und strukturierte Ablage des Wissens der Geschäftsstelle
- Vor- und Nachbereitung von Treffen des geschäftsführenden Vorstands (Agenda, Protokoll)
- Office Management in unserem Teambüro (Ordnung und Struktur aufbauen und pflegen, Inventarlisten führen, Posteingang, Ablage)
- enger Kontakt zu unserer Buchhaltung und Schnittstellenrolle zwischen Buchhaltung und Team (gemeinsam mit Fundraising)
- Unterstützung unseres Zweckbetriebs:
  - Angebote und Rechnungen erstellen und an unsere Kund\*innen versenden – inklusive dazugehöriger Korrespondenz
  - Honorar- und Dienstleistungsverträge, Übungsleiter- und Ehrenamtsverträge erstellen bzw. bearbeiten
  - Kostencontrolling für unsere Vereinsaktivitäten und Projekte im Zweckbetrieb (Belege ablegen, Ausgabenübersichten und Beleglisten führen und an den geschäftsführenden Vorstand kommunizieren)
- Unterstützung einzelner ideeller Projekte in administrativen Aufgaben wie Pflege von Beleglisten, Einholen von Angeboten, Vorbereitung von Verwendungsnachweisen, etc.
- Unterstützung im Bereich Personal („People & Culture“): Prüfung von Arbeitszeitnachweisen, Erstellung und strukturierte Ablage von Arbeitsverträgen

### Was wir uns von Dir wünschen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mindestens 3 Jahre fundierte Berufserfahrung im kaufmännischen, administrativen oder einem ähnlichen Bereich

## RESTLOS GLÜCKLICH e. V.

c/o Engelnest, Wilhelm-Kabus-Straße 24, 10829  
Berlin  
[hallo@restlos-gluecklich.berlin](mailto:hallo@restlos-gluecklich.berlin)

Vorstand: Hanna Legleitner  
Vorstand: Edith Timm

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg,  
Registernummer: VR 34594 B

- Erfahrung im Vereinswesen wünschenswert
- fließendes Deutsch mit gutem Ausdruck in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, PowerPoint und vor allem sehr gute Excel-Kenntnisse)
- hohe Affinität zu Zahlen
- Du bist ein Organisationstalent, sehr strukturiert und behältst gern den Überblick
- Teamplayer sowie positive und wertschätzende Einstellung, Offenheit und Bereitschaft zur Mitgestaltung im Bereich Organisationsentwicklung im Sinne von New Work
- selbstständige, proaktive *hands on*-Mentalität, lösungsorientierte und genaue Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Sorgfalt bei der Erledigung der Aufgaben
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit, auch in stressigen Momenten einen kühlen Kopf zu bewahren

#### Was wir Dir bieten:

- flexible Arbeitszeiten, selbstbestimmtes Arbeiten und großen Gestaltungsfreiraum (mobiles Arbeiten oft möglich)
- Arbeitsplatz in einem schönen Coworking-Space fußläufig vom Südkreuz
- eigenen Laptop
- von uns bezuschusste betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit, sich mit Hilfe der eigenen administrativen Arbeit indirekt für Bildung und Nachhaltigkeit einzusetzen
- sympathisches, hilfsbereites, engagiertes Team, das großen Wert auf gegenseitige Wertschätzung legt und sich im Sinne von New Work gemeinsam weiterentwickelt
- Teilnahme am gemeinsamen Teamlunch aus geretteten Lebensmitteln und anderen Community-Events
- regelmäßige Reflexionsgespräche sowie Team-Workshops
- 30 Tage Urlaub
- bezahlte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung: nach TV-L E8 und Einstufung je nach Erfahrung

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Du suchst nach einer Tätigkeit mit Sinn und hast Lust, dich für mehr Lebensmittelwertschätzung einzusetzen? Dann sende uns deine **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Referenzen) per Mail (max. 5 MB im PDF-Format) an unsere geschäftsführende Vorständin Hanna Legleitner ([hanna.legleitner@restlos-gluecklich.berlin](mailto:hanna.legleitner@restlos-gluecklich.berlin)). Bitte gib auch an, wie Du auf unsere Stelle aufmerksam geworden bist. Im Betreff Deiner Bewerbung sollte stehen, auf welche Stelle Du Dich bewirbst. Eine Eingangsbestätigung können wir leider nicht versenden. Bei Fragen steht Dir Hanna gerne zur Verfügung.

**Bewerbungsschluss** ist der **07.02.2023**. Am **17.02.** zwischen 9.00 und 15.30 Uhr finden vor Ort in unserem Büro **Bewerbungsgespräche** statt.

Weitere Infos:

<http://restlos-gluecklich.berlin>

<https://www.facebook.com/restlos.gluecklich>

[https://www.instagram.com/restlos\\_gluecklich](https://www.instagram.com/restlos_gluecklich)

## RESTLOS GLÜCKLICH e. V.

c/o Engelnest, Wilhelm-Kabus-Straße 24, 10829  
Berlin  
[hallo@restlos-gluecklich.berlin](mailto:hallo@restlos-gluecklich.berlin)

Vorstand: Hanna Legleitner  
Vorstand: Edith Timm

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg,  
Registernummer: VR 34594 B