

Pallotti-Mobil e. V.  
Nansenstr. 4-7  
12047 Berlin  
Tel: 030 62982645



## Wir suchen eine\*n Referent\*in des Vorstand zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Pallotti-Mobil e. V. ist eine Nonprofit-Initiative der Pallottinischen Gemeinschaft Berlin mit Sitz in St. Christophorus. Als Beschäftigungsträger und Nachbarschaftshilfeprojekt sind wir im sozialen Brennpunkt Nord-Neuköllns verwurzelt und mit der Katholischen Kirche Nord-Neukölln vernetzt. Wir arbeiten nach dem Motto: „Bedürftige helfen Bedürftigen“. Wer anderen hilft, findet oft selbst eine neue Aufgabe, mehr Lebenssinn und Mut. Wir lernen voneinander. Zusammenarbeit ermöglicht Teilhabe und Inklusion.

### Ihre Aufgaben:

Als Geschäftsführung unterstützen Sie mit Ihrer Mitarbeit folgende Aufgaben:

- Außenvertretung des Vereins und des Vorstandes, Verhandlung mit Mittel- und Auftraggebern und Kund\*innen
- Haushaltsplanung, Finanzverwaltung und Antragsstellung / öffentliche Förderung
- Organisation der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, Dokumentation
- Verwaltungsaufgaben als Arbeitgeber

### *perspektivisch*

- Mitarbeit bei Projektentwicklung; Antragstellung, Begleitung, Berichterstattung und Abrechnung von neuen Projekten Öffentlichkeitsarbeit, Kundenkommunikation und Marketing
- Planung und Controlling des Qualitätsmanagements (Satzungszweck)
- Organisation der Vereinstätigkeiten (z.B. Vereinsregister)
- Akquise (Spenden, Stiftungsgelder, etc)

Vorstand	Telefon   Telefax	E-Mail   Internet	Bankverbindung	Steuernummer
Elisabeth Eichert UAC Gabriele Wolters UAC Karl Hermann Lenz SAC	Tel.: 030 62982645 Fax: 030 62982646	pallottimobil@christophorus-berlin.de www.pallotti-mobil.de	Darlehnskasse Münster IBAN DE08 4006 0265 0033 1141 01 BIC GENODEM1DKM	27/675/55546 Amtsgericht Charlottenburg VR 29204 B

**Was Sie mitbringen:**

Wir wünschen uns eine Unterstützung, die mit Motivation, Neugier, Offenheit und Professionalität unsere in der Satzung verankerten sozialen, caritativen und inklusiven Themen trägt.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

1. Kenntnisse in Buchhaltung, betriebswirtschaftliches Verständnis und Erfahrung im Umgang mit Budgets, Rechnungslegung, -prüfung, -kontrolle
2. Kenntnisse des Vereinsrechts oder die Bereitschaft zur Einarbeitung
3. Erfahrung in Büroarbeitsprozessen, sicherer Umgang mit dem PC
4. Kommunikationsstärke und ein sicheres und gewinnendes Auftreten in der Außenvertretung
5. Erfahrungen im Moderieren von Prozessen
6. Kenntnisse und Erfahrungen in Projektentwicklung, -akquisition und -management im Bereich öffentlicher und privater Förderungen auf Landes-,Bundes- und EU-Ebene
7. Interesse und Offenheit für Prozesse des gesellschaftlichen Wandels

**Stellenumfang: 19,5 Wochenstunden****mit Option auf zusätzliche Wochenstunden****Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen an.**

Wenn Sie Interesse an dieser Position in einem lebendigen Team haben, schicken Sie bitte per Email Ihre schriftliche Bewerbung an:

[pallottimobil@christophorus-berlin.de](mailto:pallottimobil@christophorus-berlin.de)