

Stellenausschreibung

Der familienpolitische Fachverband **Zukunftsforum Familie e. V. (ZFF)** sucht ab spätestens 01. April 2026 eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Schwerpunkt Verwaltung, Finanzen & Organisation

Das Zukunftsforum Familie e. V. (ZFF) ist ein bundesweit tätiger familienpolitischer Fachverband. Wir setzen uns für eine gerechte, vielfältige und zukunftsorientierte Familienpolitik ein und arbeiten eng mit Politik, Zivilgesellschaft und Wissenschaft zusammen.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Verwaltung, Finanzen & Organisation**.

Ihre Aufgaben:

In dieser Schlüsselposition unterstützen Sie die Geschäftsführung und tragen die Verantwortung für zentrale Verwaltungs-, Finanz- und Organisationsprozesse der Geschäftsstelle. Dazu gehören insbesondere:

- Eigenverantwortliche Sachbearbeitung im Finanz- und Verwaltungswesen der Geschäftsstelle
(u. a. laufende Finanzbuchhaltung, Aufbereitung von Unterlagen für Wirtschaftsprüfung und Zuwendungsgeber)
- Zuarbeit bei Anträgen, Berichten, Haushalts- und Finanzplanungen
- Koordination und fristgerechte Erfüllung gesetzlicher Melde- und Nachweispflichten (z. B. Lobbyregister, Künstlersozialkasse, Verwendungsnachweise)
- Abwicklung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs sowie Sicherstellung der fristgerechten Begleichung aller Verbindlichkeiten
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen finanz- und personalbezogenen Fragen
- Vorbereitung, Nachbereitung und Dokumentation von Vorstandssitzungen und Beschlüssen
(inkl. Sitzungsvorlagen, Beschlussübersichten)
- Pflege und Weiterentwicklung interner Verwaltungs-, Dokumentations- und Ablagestrukturen
- Eigenständige Termin-, Reise- und Korrespondenzorganisation für die Geschäftsführung
- Aktive Entlastung der Geschäftsführung durch enge, vertrauensvolle Zusammenarbeit und Übernahme organisatorischer Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung
(z. B. Büromanagement, Verwaltung, Finanz- oder Verbandswesen) oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in diesen Bereichen
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Word) sowie mit Finanz- und Verwaltungssoftware (idealerweise Microsoft Dynamics NAV oder vergleichbar)
- Sehr gutes Zahlenverständnis sowie Erfahrung im Umgang mit formalen, abrechnungs- und fristenbezogenen Prozessen

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- eine strukturierte, selbstständige und sehr zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und Dinge eigenständig voranzubringen
- einen freundlichen und verbindlichen Umgangston
- hohe Stressresistenz und die Fähigkeit, auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten
- ausgeprägte Lösungsorientierung und Kreativität
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres Gespür für Prioritäten
- Lust auf die Arbeit in einem kleinen, engagierten Team inkl. Bürohund mit viel Eigenverantwortung

Wir bieten:

- ein Stellenanteil von 25 h/Woche.
- Vergütung nach TV AWO Bundesverband
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem politisch relevanten, zivilgesellschaftlichen Umfeld
- enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Einblick in strategische Entscheidungsprozesse
- ein wertschätzendes, kollegiales Arbeitsklima
- Familienfreundlichkeit und eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Möglichkeit mobil zu arbeiten.

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit der Perspektive auf eine anschließende Entfristung.

Als Organisation möchten wir vielfältige Perspektiven, Erfahrungen und Expertisen in unserem Team stärken. Wir ermutigen daher ausdrücklich Juden*Jüdinnen, BIPOC, Menschen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte, LGBTQIA+, Sinti*zze und Rom*nja sowie Menschen mit Behinderung, sich bei uns zu bewerben.
Der Arbeitsplatz ist aktuell leider nicht vollständig barrierefrei. Bei Fragen zur Barrierefreiheit kommen Sie gern auf uns zu.

Wenn Sie das Zukunftsforum Familie mit Ihrer Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis

So, 22.02.2026 per Mail in einem pdf-Dokument ein, an:

**Zukunftsforum Familie e.V.
Frau Sophie Schwab – persönlich –
Michaelkirchstr. 17/18
10179 Berlin
personal@zukunftsforum-familie.de**

Gespräche finden voraussichtlich am **02., 05. und 06. März** in Berlin statt.

Für Rückfragen stehen wir gerne unter der Telefonnummer 0151 / 44 95 91 93 und per E-Mail zur Verfügung!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!