

ADMINISTRATIVE LEITUNG (M/W/D) - STRUKTUREN SCHAFFEN, DIE SOZIALE WIRKUNG ERMÖGLICHEN

Du möchtest mit Deinem Organisationstalent und Deinem Sinn für Verantwortung Gutes tun? Bei humaQ gGmbH arbeitest Du in einem engagierten Team, das seit 2021 tätig ist. Wir sind schon aus den Babyschuhen herausgewachsen und wachsen gerade schnell. Du kannst als Administrative Leitung mit uns gemeinsam humaQ weiterentwickeln, um Quartiere in ganz Deutschland zu stärken und Menschen in Gemeinschaft bringen.

Was Dich erwartet:

Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles läuft – rechtlich sicher, finanziell geordnet und menschlich durchdacht. In dieser Schlüsselrolle gestaltest Du Strukturen, auf die sich unser ganzes Team verlassen kann.

Deine Aufgaben im Überblick:

Finanzen & Recht

- Du behältst unsere Budgets und Fördermittel im Blick und koordinierst Mittelabrufe und machst Finanzpläne.
- Du erstellst und prüfst Verträge, Kooperationsvereinbarungen und schließt Versicherungen ab.
- Du sorgst für die Einhaltung unserer Satzung sowie gesetzlicher und förderrechtlicher Vorgaben.
- Du machst die vorbereitende Buchführung, Rechnungsstellung und Zahlungen.
- Du bist die zentrale Ansprechperson für unsere Steuerberaterin, Fördermittelgeber und Banken.

Organisation & Prozesse

- Du entwickelst klare, funktionierende Prozesse – von internen Abläufen bis zu digitalen Ablagestrukturen.
- Du pflegst unser Qualitätsmanagement, erstellst Vorlagen, strukturierst Dokumentationen und moderierst interne Besprechungen.
- Du kümmerst Dich um Datenschutz (DSGVO) und administrative Personalfragen.

Verantwortung & Weitblick

- Du hältst gesetzliche Vorgaben im Blick und sorgst für regelmäßige Updates.
- Du denkst voraus und entwickelst gemeinsam mit den anderen im Team humaQ weiter.

Was Du mitbringst:

- Eine Affinität zu Zahlen und Strukturen
- Bestenfalls Erfahrung in der Administration – idealerweise im Non-Profit-Bereich
- Kenntnisse in Finanzplanung, Förderwesen, Datenschutz und Prozessmanagement bzw. die Bereitschaft sich einzuarbeiten

- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, PowerPoint), Teams und DATEV Unternehmen Online bzw. die Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Eine wertschätzende Grundhaltung in der Zusammenarbeit im Team
- Eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise mit Sinn für das große Ganze
- Freude an Eigenverantwortung, Offenheit für Neues und Lust, mit anderen zusammenzuwirken

Was wir Dir bieten:

-  Sinnvolle Arbeit in einer Organisation, die gesellschaftliche Wirkung ermöglicht und gemeinwohlorientiert arbeitet
-  Flexibilität in der Arbeitszeit und mobiles Arbeiten in einer Teilzeitstelle (8-10 Stunden/Woche)
-  Ein wertschätzendes Team, das gemeinsam denkt, entscheidet und wirkt
-  Viel Gestaltungsspielraum und Raum für Deine Ideen und die Möglichkeit nach eigenem Wunsch durch Prokura oder die Übernahme der Co-Geschäftsführung mehr Verantwortung zu übernehmen

Lust, mit uns humaQ zu gestalten?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Schick uns Deine Unterlagen per E-Mail an info@humaq.org

Deine Ansprechpartnerin ist Anna Barth.

PS: Wenn du nur Teile der Aufgaben übernehmen kannst, melde dich trotzdem. Wir versuchen dann gemeinsam einen Weg zu finden.

Mehr zu humaQ:

www.humaq.org

www.diegutestunde.org