FRAUENHAUS-
KOORDINIERUNG e.V.

Frauenhauskoordinierung e.V. I Tucholskystraße 11 I 10117 Berlin I 030-3384342-0 I info@frauenhauskoordinierung.de

Stellenausschreibung Verwaltungsmitarbeiter*in (Elternzeitvertretung)

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht zum 01.02.2026 eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in Schwerpunkt Finanzen & Kinder im Frauenhaus
(30 - 39h pro Woche)
zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt mind. 30 Wochenstunden (gerne auch 39h/W) ab 01.03.2026.
Im Februar 2026 20h/Woche zur Einarbeitung.

Die Stelle ist eine Elternzeitvertretung und voraussichtlich bis zum 15.04.2027 befristet. Eine Verlängerung ist möglich.

Über uns
Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) setzt sich für den Abbau von Gewalt gegen Frauen und die Verbesserung der Hilfen für gewaltbetroffene Frauen und deren Kinder ein. FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt im Auftrag ihrer Mitgliedsverbände das Hilfesystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren. Näheres zu unseren laufenden Projekten finden Sie hier: https://www.frauenhauskoordinierung.de/arbeitsfelder.

Ein Teil der Stelle wird die Verwaltung für das Projekt **„Kinder im Frauenhaus“** sein. Im Projekt stärkt FHK Kinder und Jugendliche in Frauenhäusern, indem sie Praxisprojekte fördert, Fachkräfte qualifiziert, Materialien bereitstellt, Vernetzung ermöglicht und politische Prozesse zum Kinderschutz fachlich begleitet.

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsmitarbeiter*in arbeiten Sie im Team mit weiteren Verwaltungsangestellten und Referentinnen zusammen.
Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:

- Verwaltung der Mittel für die Projekte und den Verein
- Zahlenmäßige Nachweisführung der Projekte
- Bankverkehr und -kommunikation
- Vorbereitende Buchhaltung mit Datev
- Kommunikation mit den Zuwendungsstellen
- Rechnungs Ein- und -ausgang mit sevDesk
- Vorbereitung der Lohnabrechnungen und Kommunikation mit externer Lohnbuchhaltung
- sonstige Administration im Personalmanagement z.B. mit SV-Meldeportal, timebutler
- Administrative Zuarbeiten für die Projektleitung „Kinder im Frauenhaus“
- Planung und Begleitung von Fortbildungen über Pretix
- Verwaltungsmäßige Unterstützung bei Materialentwicklung und -versand
- Kommunikation mit Frauenhäusern & Beratungsstellen

Unsere Anforderungen

- Einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- oder Rechnungswesen – idealerweise im Umgang mit Spenden, öffentlichen Zuwendungen oder Fördermitteln
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen
- Sichere Kommunikation mit Zuwendungsgebern und Behörden
- Organisationstalent und digitale Affinität
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Zielen von FHK sowie eine intersektional feministische Grundhaltung

Unser Angebot
Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende und gesellschaftlich relevante Tätigkeit in Berlin-Mitte. Sie arbeiten in einem engagierten, wertschätzenden Team und erhalten Einblicke in bundesweite feministische Fach- und Unterstützungsstrukturen. Sie erhalten eine Vergütung bis max. TVöD 8 Bund und Ihnen stehen bei einer 5-Tagewoche 30 Urlaubstage zu. Sie haben die Möglichkeit einen Tag in der Woche remote zu arbeiten.

Ihre Bewerbung
Das Team von FHK möchte sich divers aufstellen. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Personen of Color, Schwarzen Personen, Personen mit Migrationsgeschichte, Alleinerziehenden, Queeren Personen sowie Personen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen. Leider müssen wir darauf hinweisen, dass unsere Büroräume nur bedingt barrierearm sind.

Bei gleicher Qualifikation werden die oben genannten Personen bevorzugt eingestellt. Im Sinne der Selbstpositionierung laden wir Sie auf freiwilliger Basis dazu ein, entsprechende Angaben zu machen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung mit Zeugnissen bis zum 31.12.2025** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** an unsere Geschäftsführerin Sibylle Schreiber (sie/ihr). Mail: bewerbung@frauenhauskoordinierung.de. Bei Rückfragen melden Sie sich unter: 0176 86 96 59 84.

Datenschutz
Zum Datenschutz finden sich die erforderlichen Informationen zum Bewerbungsverfahren hier: https://www.frauenhauskoordinierung.de/service-nav/datenschutz/#c1107

Die Daten von Bewerber*innen werden im Falle einer Absage sechs Monate nach Versendung der Absage gelöscht. Für den Fall, dass Sie einer weiteren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen, werden wir Ihre Daten für die Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren.
In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine schriftliche Erklärung mit dem folgenden Inhalt bei:
„Ich stimme zu, dass meine im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens übermittelten Daten für eine Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ich bin darauf

Frauenhauskoordinierung e.V. I Tucholskystraße 11 I 10117 Berlin I 030-3384342-0 I info@frauenhauskoordinierung.de

hingewiesen worden, dass diese Einwilligung freiwillig ist und keine Auswirkungen auf meine Chancen im jetzigen Bewerbungsverfahren hat. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen. In diesem Fall werden meine Daten unverzüglich gelöscht.“

Sibylle Schreiber
Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung e.V.
Berlin, 21.11.2025