

Irrsinnig Menschlich e.V. sucht eine*n

Mitarbeiter*in für Fördermittel- und Büromanagement

Ab sofort bzw. spätestens im August in Teilzeit (28–32 h) in Leipzig

ÜBER UNS

Etwa 50 % aller Menschen in Deutschland entwickeln im Laufe des Lebens eine psychische Erkrankung. Oft zeigen sich erste Anzeichen schon im Jugendalter. Doch häufig vergehen Jahre, bis sich Betroffene Hilfe holen – nicht zuletzt aufgrund von Angst vor Stigmatisierung. Irrsinnig Menschlich e.V. hat sich zum Ziel gesetzt, das zu ändern: Mit niedrigschwelligen Präventionsangeboten unterstützen wir seit 25 Jahren junge Menschen dabei, ihre Not früher zu erkennen, sich nicht zu verstecken und Unterstützung anzunehmen. Unsere Programme wurden mehrfach ausgezeichnet.

Wir öffnen Herzen. Wir geben Hoffnung. Wir machen psychische Krisen besprechbar.

FOLGENDE ROLLEN GILT ES ZU BESETZEN:

Fördermittelmanagement

Bei Irrsinnig Menschlich e.V. trägst du dazu bei, unsere Arbeit finanziell abzusichern und neue Initiativen auf den Weg zu bringen.

Deine Aufgaben:

- **Identifizierung und Beantragung von Fördermitteln:**
 - Mitwirkung bei der Recherche und Identifizierung von Fördermöglichkeiten
 - Erstellung von Förderanträgen gemeinsam mit der Geschäftsführung und den Programm-Teams
 - Vorbereitung und Begleitung von Gesprächen mit Fördermittelgebern
- **Verwaltung und Abrechnung:**
 - Überwachung der Mittelverwendung
 - Erstellung von Berichten und fristgerechten Abrechnungen
 - Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher und vertraglicher Vorgaben
- **Ansprechpartner*in für:**
 - Unsere Förderpartner im Programm
 - Pflege von Kontakten zu Fördermittelgebern

Büromanagement

Bei Irrsinnig Menschlich e.V. übernimmst du eine zentrale Rolle in der Büroorganisation, im Datenschutz und in der Stärkung des Teams.

Deine Aufgaben:

- **Büromanagement und Organisation:**
 - Gewährleistung eines reibungslosen und effizienten Betriebs der Büroinfrastruktur
 - Organisation und Koordination von Veranstaltungen und Schulungen für das Team
 - Ansprechperson für alle organisatorischen Fragen und Anliegen im Büroalltag
- **Arbeits- und Gesundheitsschutz:**
 - Organisation und Planung von Schulungen zur Förderung des Bewusstseins für Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - Mitwirkung bei Maßnahmen zur Steigerung der Gesundheit und des Wohlbefindens der Teammitglieder
- **Datenschutz:**
 - Verantwortlich (gemeinsam mit Geschäftsführung und Datenschutzbüro) für die Einhaltung der Datenschutzvorgaben
 - Ansprechpartner*in für Fragen und Anliegen rund um den Datenschutz im Verein

Personalverwaltung

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (z. B. Recruiting, On- und Offboarding, Pflege der Personalakten)
- Koordination von Weiterbildungen und Anliegen der Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Personalstrategien und einer positiven Arbeitskultur

Mitglieder- und Customer Relation Management (CRM)

- Kommunikation mit Mitgliedern
- Organisation von Veranstaltungen
- Pflege der Kontakte zu Partnern und Interessenten mithilfe des CRM-Systems

Softwareeinführung & -pflege

- Begleitung der Einführung neuer Softwarelösungen (z. B. Personalwesen, Fördermittelwesen, Buchhaltung)
- Unterstützung bei Implementierung, Schulung und späterer Systempflege

DEIN PROFIL

- Du hast ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringst einschlägige Berufserfahrung mit.
- Du bist sehr technikaffin und hast Freude daran, neue Softwarelösungen schnell zu erlernen und anzuwenden. Du bringst Begeisterung für digitale Prozesse mit.
- Du bist motiviert, ein breites Spektrum an Aufgaben zu übernehmen und dich flexibel in diese Verantwortlichkeiten einzuarbeiten.
- Du hast erste Kenntnisse in der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln oder bist bereit, Dich in diesem Bereich einzuarbeiten.
- Du bringst sehr gute Kommunikationsfähigkeiten mit und gehst einfühlsam mit der sensiblen Thematik der psychischen Gesundheit um.
- Du arbeitest gerne im Team und bist offen für stärkenbasiertes, eigenverantwortliches Arbeiten und agile Arbeitsmodelle.

UNSER ANGEBOT

- Psychische Gesundheit ist eines der zentralen gesellschaftlichen Themen dieser Zeit. Bei uns arbeitest Du mit daran, dass junge Menschen ihr Leben zufrieden und gesund meistern können.
- Ein sympathisches, hoch engagiertes und kompetentes Team, das gemeinsam viel erreichen will.
- Wir verstehen uns als innovatives Sozialunternehmen und leisten immer wieder Pionierarbeit. Das gelingt uns aufgrund unserer Offenheit, Neues zu lernen und auszuprobieren und dank unserer produktiven Fehlerkultur.
- Große Flexibilität: Du arbeitest in Teilzeit und kannst Deine Arbeitszeit variabel gestalten. An ein bis zwei Tagen pro Woche kannst Du remote arbeiten.
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag sowie ein konkurrenzfähiges Gehalt und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten.

BEWIRB DICH!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung **bis spätestens 22.05.2025** an jobs@irrsinnig-menschlich.de. Wir wünschen uns ein Motivationsschreiben und Deinen Lebenslauf. Bitte nenne uns im Anschreiben Deinen möglichen Starttermin und Deine Wünsche bezüglich Stundenumfang und Gehalt. Du machst es uns einfacher, wenn Du uns Deine Dokumente in einem einzigen PDF schickst.

Weitere Infos zu Programm und Organisation findest Du auf: www.irrsinnig-menschlich.de