AFRICAN CULTURAL FOUNDATION

PROMOTING AFRICAN CULTURE AND PEOPLE



CO-GESCHÄFTSFÜHRUNG (TEILZEIT) – AFRICAN CULTURAL FOUNDATION

AFRICAN CULTURAL FOUNDATION

Die Co-Geschäftsführung übernimmt administrative, finanzielle und organisatorische Aufgaben in einer NGO mit Fokus auf Empowerment und Diversität. Wir suchen eine strukturierte, erfahrene Person mit Kenntnissen in Fördermittelverwaltung, Personalmanagement und Projektumsetzung, die strategisch mitdenkt und Verantwortung übernimmt. Identifikation mit den Werten der Organisation ist Voraussetzung.

WE'RE HIRING!

TEILZEIT - 28 STD./WOCHEN

1.680,00 €/BRUTTO

DEINE AUFGABEN

- Analyse möglicher Finanzierungsquellen und Aufbau eines Förderkalenders mit Deadlines
- Förderprogramme identifizieren & analysieren
- Förderbedingungen prüfen (Kriterien, Fristen, Kofinanzierung, Formate)
- Entwicklung von Projektideen, die zu Förderprogrammen passen
- Projektzyklus Management
- Zielgruppenanalyse, Stakeholder-Mapping, Gender- und Diversity-Perspektiven einbeziehen,
- Zieldefinition (z. B. nach SMART oder im Logframe), Unterstützung bei Strategieentwicklung
- Dokumenten Ablage verwalten und fur das nächste Jahr vorbereiten (Sichergehen, dass Dokumente in den richtigen Ordnern abgelegt sind, nicht doppelt etc.)
- Verwaltung von Mietverträgen, Dienstleistungs- & Projektverträgen
- Organisation von internen Abläufen & Besprechungen
- Teilnahme an Vernetzungsformaten, Weiterbildungen
- Kalkulationen fur die gesamte Organisation und einzelne Projekte
- Erstellung von Jahresbudgets fur die Organisation und projektbezogenen Budgets
- Entwicklung einer Fundraising-Strategie (kurz-, mittel- und langfristig)
- Erstellung von Anträgen & Projektbudgets
- inkl. Zielen, Maßnahmen, Zeitplan, Wirkung & Evaluation
- Teilnahme an Fördertreffen, Netzwerktagen oder Projektbörsen
- Zwischenberichte & Endberichte verfassen (Inhalt + Finanzen), Finanzberichte & Verwendungsnachweise zusammenstellen (oft in Excel)
- Indikatoren zur Messung von Erfolg festlegen, Zeitplan (Gantt-Diagramm, Meilensteine),
- Projektteam führen und Aufgaben delegieren,
- Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen steuern,
- Personalmanagment: (Stellenausschreibungen und Anforderungsprofile verfassen, Interviews mit Bewerbern fuhren und die entsprechende Expertise einholen, Onboarding neuer Mitarbeiter*innen)

ANFORDERUNGEN & QUALIFIKATIONEN

- Erfahrung im Office-Management, Community-Space-Betrieb oder in der Gastronomie/Eventbranche
- Networking Talent und Fähigkeit auf Menschen zuzugehen
- Organisationstalent und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (z. B. Google Workspace, Canva, Microsoft, einfache CRM-Systeme, Buchungstools)
- Fähigkeit zur Koordination kleiner Teams oder Mitarbeitenden
- Interesse an Community-Projekten und inklusivem Unternehmertum
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse

WAS WIR BIETEN

- Kreativität und Innovationsfähigkeit bei der Entwicklung von Veranstaltungskonzepten
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine sinnstiftende Arbeit in einem kreativen, diversen Umfeld
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und Konzepte
- Zusammenarbeit mit engagierten Menschen und Initiativen
- Flexible Arbeitszeiten, hybrides Arbeiten teilweise möglich
- Homeoffice

Bewerbungen ausschließlich über unser Onlinesystem
Bewerbungen bis: 8. Dezember 2026

Besuche unsere Website für mehr Details:
www.africancultural-foundation.org

*Die Bewerbung von Frauen, jungen Menschen, LGBTQ+, Menschen mit Migrationsgeschichte und BIPOC ist ausdrücklich erwünscht. BIPOC Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.