

Die Heinrich Böll Stiftung Baden-Württemberg sucht zum **11. Januar 2027** eine*n

Büromanager*in/Projektmanager*in

Teilzeit (80 %) | unbefristet | an TVöD EG 9a angelehnt | Arbeitsort: Stuttgart

Über uns

Wir sind die grüne politische Stiftung in Baden-Württemberg. Mit politischer Erwachsenenbildung eröffnen wir Räume für gesellschaftspolitische Debatten zu Demokratie, Klimagerechtigkeit und Menschenrechten. Unsere Veranstaltungen, Publikationen und Kooperationen bringen Menschen zusammen, die an einer offenen und solidarischen Gesellschaft mitbauen wollen.

Unser Team in Stuttgart besteht – mit Ihnen – aus sechs Mitarbeitenden. Kurze Wege, direkte Kommunikation und gegenseitige Unterstützung prägen unsere Arbeitskultur. Wir arbeiten auf Deutsch.

Was wir bieten

- Eine unbefristete Stelle
- Vergütung angelehnt an TVöD EG 9a mit dynamischer Anpassung an Tarifentwicklungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- zentraler Arbeitsort in Stuttgart mit guter ÖPNV-Anbindung
- Ein freundliches, engagiertes Team mit kurzen Wegen und flachen Hierarchien
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, die wir aktiv fördern
- Einblick in und Mitgestaltung von gesellschaftspolitisch relevanter Bildungsarbeit

Was Sie bei uns tun

Büro- und Verwaltungsorganisation

Sie steuern die Büro- und Verwaltungsprozesse der Geschäftsstelle und sorgen für deren kontinuierliche Weiterentwicklung.

Sie sichern den laufenden Betrieb der Geschäftsstelle (Korrespondenz, Datenpflege, IT-Koordination, Bürotechnik) und entlasten die Geschäftsführung und den Vorstand bei organisatorischen und vereinsrechtlichen Aufgaben.

Finanzen und Rechnungswesen

Sie verantworten eigenständig den Zahlungsverkehr und die vorbereitende Buchführung mit DATEV Unternehmen online in enger Zusammenarbeit mit unserem externen Steuerbüro.

Sie prüfen Ausgaben zuwendungsrechtlich und bereiten Jahresabschlussunterlagen in Abstimmung mit der externen Wirtschaftsprüfung vor.

Personalverwaltung

Sie führen Personalakten, bereiten Lohndaten für das externe Steuerbüro vor und dokumentieren Urlaubs- und Krankheitszeiten.

Projektsachbearbeitung

Sie planen und koordinieren eigenständig Bildungsveranstaltungen, von der ersten Anfrage bis zum abschließenden Projektbericht, und beraten Kooperationspartner zu Nachweispflichten und Abrechnungsmodalitäten.

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Rechnungswesen oder im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (mindestens dreijährig) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in Büroorganisation oder Verwaltung, idealerweise in einer gemeinnützigen Organisation, einer Stiftung, einem Verband oder im öffentlichen Sektor
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchführung und Kontierung mit DATEV Unternehmen online; idealerweise auch Kenntnisse in der Buchung von Geschäftsvorgängen und in Corporate Planner
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und digitalen Tools (z. B. Cloud-/Kollaborationstools) sowie Freude an Digitalisierung und Prozessoptimierung
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationstalent und gutem Gespür für Prioritäten
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen Lohnbüros und in der vorbereitenden Lohnbuchhaltung
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Gemeinnützigkeitsrecht sowie im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln und Verwendungsnachweisen oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Kenntnisse der DSGVO, insbesondere zu Verarbeitungsverzeichnissen und Auftragsverarbeitungsverträgen oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Erfahrung in der Planung, Durchführung und Abrechnung von Bildungsveranstaltungen oder vergleichbaren Projekten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit in Veranstaltungs- und Abschlussphasen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an politischer Bildung und Identifikation mit den Grundwerten der Heinrich Böll Stiftung Baden-Württemberg

Wir schätzen Vielfalt

Wir ermutigen ausdrücklich alle Interessierten zur Bewerbung – unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter. Auch wenn Sie nicht jede Anforderung erfüllen: Bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Sie.

Unsere Geschäftsstelle in Stuttgart ist nicht barrierefrei zugänglich.

Für Fragen zur Zugänglichkeit oder zur konkreten Arbeitsgestaltung steht Ihnen Sabine Demsar gerne **ab dem 01. September** zur Verfügung: demsar@boell-bw.de

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **15. September 2026**

ausschließlich als eine PDF-Datei an: bewerbung@boell-bw.de

Die Auswahlgespräche finden am Di, 29. und Mi, 30. September 2026 in Stuttgart statt.

Für inhaltliche Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich gerne **ab dem 24. August** an Dr. Andreas Baumer: baumer@boell-bw.de.