

## Office - und Vereins-Manager\*in Bündnis Bürgerenergie (Teilzeit/Vollzeit)

Berlin, den 03.07.25

**Bündnis Bürgerenergie (BBEn) e.V.**

Marienstr. 19/20  
10117 Berlin

Lydia Takit  
Telefon 0160 9817 5518

[jobs@buendnis-buergerenergie.de](mailto:jobs@buendnis-buergerenergie.de)

[www.buendnis-buergerenergie.de](http://www.buendnis-buergerenergie.de)

Du möchtest dich aktiv für eine nachhaltige und lebenswerte Zukunft engagieren und hast Interesse am gemeinnützigen Sektor? Begriffe wie Energiewende, Bürgerenergie und Bürgerbeteiligung wecken deine Neugier? Dann unterstütze unser engagiertes Team und den Vorstand bei der Arbeit – wir freuen uns auf deine Mitarbeit!

### Deine Aufgaben

Du managst unsere Geschäftsstelle organisatorisch und kaufmännisch gemeinsam mit der zuständigen Vorständin:

- (Digitaler) Posteingang, Vereinshotline und Büroorganisation
- Terminorganisation für die Gremien, Vor- und Nachbereitung
- Mitgliederverwaltung, Beitrags- und Spendenwesen
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung, Prüfen von Auslagen- und Reisekostenabrechnungen
- Mitwirkung bei Recruiting und Personalwesen, Teamevents organisieren, vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Ausgangsrechnungen schreiben und Geldeingang nachhalten, Mahnwesen
- Förderprojektabrechnung und -controlling
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben, Unterstützung der Teams bei Veranstaltungen
- Optional: Übernahme eigener Projekte im Event-Management

### Dein Profil

- Digitale Affinität und Freude am Umgang mit modernen Online-Tools
- Kommunikationsstärke, Kontaktfreude sowie eine eigenständige, sorgfältige und belastbare Arbeitsweise
- Flexibilität, Hands-on-Mentalität und Organisationsgeschick
- Gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil

- **Arbeitsort:** Präsenz am Standort Berlin mit der Möglichkeit zum anteiligen Homeoffice

#### **Was dich bei uns erwartet**

- **Eine offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre** in einem engagierten Team von motivierten Expert\*innen.
- **Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung:** Du bringst dich aktiv in die Gestaltung unserer Organisation ein und kannst eigene Ideen umsetzen.
- **Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege** ermöglichen dir, Verantwortung zu übernehmen und dich persönlich sowie fachlich weiterzuentwickeln.
- **Gegenseitige Unterstützung und Teamgeist** stehen bei uns im Mittelpunkt.
- **Zentrale Lage:** Unser Büro befindet sich direkt am S-Bahnhof Friedrichstraße und bietet dir ein modernes Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (als PDF-Datei) an [jobs@buendnis-buergerenergie.de](mailto:jobs@buendnis-buergerenergie.de). Wir wünschen uns einen Wochenstundenumfang zwischen 20 und 40 Stunden. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen, der Eintrittstermin ist flexibel.

#### **Über das Bündnis Bürgerenergie**

Das Bündnis Bürgerenergie ist Vordenker einer dezentralen Energiewende in Bürgerhand. Es unterstützt die Vernetzung der Akteur\*innen in den Regionen und engagiert sich öffentlich für eine Kultur der Bürgerenergie. Das Bündnis vermittelt Bürgerenergie-Akteur\*innen Wissen und Qualifikationen, damit sie mit innovativen Ideen die dezentrale Energiewende weiter aktiv mitgestalten. Das Bündnis setzt sich zudem für politische Rahmenbedingungen ein, die eine dezentrale Bürgerenergie fördern.