

Das **Informations- und Dokumentationszentrum für Antirassismuserbeit e.V. (IDA)** ist ein bundesweit arbeitendes Dienstleistungszentrum für Multiplikator:innen in der Jugend- und Bildungsarbeit. Zu den Schwerpunkten der Arbeit gehören Information und Dokumentation, Qualifizierung, Beratungs- und Vernetzungsarbeit im Themenspektrum Rassismus, Rechtsextremismus, Migration, Rassismuskritische Öffnung und Diversität. Es wird von 33 Jugendverbänden getragen.

IDA sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine:n Mitarbeiter:in Verwaltung und Organisation / Teamassistenz (m/w/d)
bis zu 80 % einer vollen Stelle, TVÖD 7

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Administrative Unterstützung im Personalwesen, z. B. Pflege von Personalstammdaten sowie Erfassung von Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung
- Betreuung der Telefonzentrale sowie schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Kontakt zu Mitgliedsverbänden und Fördermitgliedern, Unterstützung der Vereinsgremien
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und Weiterentwicklung von Verwaltungs- und Arbeitsprozessen
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken
- Versand von Publikationen einschließlich Rechnungserstellung und Mahnwesen
- Unterstützung bei der Pflege von Websites und digitalen Informationsangeboten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. im **Büromanagement** oder eine vergleichbare Qualifikation oder langjährige Erfahrungen
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (insbesondere Outlook, Word, Excel, ggf. Teams und SharePoint)
- Affinität für Digitalisierungsprozesse und Interesse an der Weiterentwicklung von Verwaltungsabläufen
- Möglichst Erfahrungen im Personalwesen (z. B. Erfassung von Urlaubs- und Krankenzeiten, ggf. Kenntnisse im TVÖD/TV-L)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Idealerweise: Grundwissen in der Buchhaltung

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Eine unbefristete Stelle
- Eine Vergütung nach TVÖD 7
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur eigenständigen Gestaltung von Arbeitsprozessen
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Mitwirkung an der rassismuskritischen Transformation in den Jugendverbänden und der postmigrantischen Gesellschaft



Informations- und Dokumentations-
zentrum für Antirassismusbearbeitung e. V.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (inklusive Anschreiben und Lebenslauf) spätestens **bis Sonntag, 24. Mai 2026** in *einer* pdf-Datei bis 5 MB an: bewerbung@idaev.de.

IDA arbeitet aktiv an der Gewährleistung eines rassismuskritischen und diskriminierungssensiblen Arbeitsumfeldes. Wir ermöglichen unseren Mitarbeiter:innen, sich in den Themenfeldern des IDA und im Bereich Empowerment/Powersharing weiterzubilden. Bewerbungen von strukturell nicht privilegierten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ausführliche Informationen über den Verein finden Sie unter www.IDAeV.de. Rückfragen richten Sie bitte an vorstand@idaev.de.