

Team Manager*in (m/w/x)

Wir suchen für unser deutsches More in Common-Team eine*n **Teammanager*in zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Berlin in Teilzeit** (mit 20-30 Wochenstunden).

Hast du Lust auf eine verantwortungsvolle Tätigkeit innerhalb eines wertschätzenden Teams, das an wichtigen gesellschaftsrelevanten Fragen arbeitet? Dann bist du bei dieser Position genau richtig!

Über uns

Die letzten Jahre haben gezeigt, wie sich Krisen, Druck und Herausforderungen auf den Zusammenhalt in unserer Gesellschaft auswirken können. Unsere **Vision** sind in ihrem Kern gestärkte Gesellschaften, die geeint und widerstandsfähig auf gesellschaftliche Veränderungen reagieren und Polarisierung entschlossen entgegentreten. Wir beschäftigen uns täglich mit Themen wie Klima, Polarisierung, Vielfalt, Beteiligung und Begegnung. Wir hinterfragen, lernen, forschen und experimentieren, welche Ansätze zur Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts wirkungsvoll sind. Auf Basis von sozialpsychologischer Meinungsforschung entwickeln wir gemeinsam mit Partner*innen neue Narrative, Tools und Trainings.

More in Common ist eine 2017 gegründete internationale gemeinnützige Organisation, die sich dem Thema gesellschaftlicher Zusammenhalt verpflichtet hat. Wir arbeiten länderübergreifend als (voneinander) **lernende Organisation** in Deutschland, Frankreich, Großbritannien, den USA und seit neuestem Polen. Im internationalen Team sind wir über 30 Kolleg*innen, in Deutschland sind wir aktuell zu siebt.

Aufgrund unseres Wachstums in Deutschland haben wir festgestellt, dass uns im Team eine Schlüsselposition fehlt, die operative Aufgaben übernimmt und uns dabei unterstützt, unsere Mission zu erfüllen. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Team Manager*in in Berlin.

Deine zukünftigen Aufgaben

Du übernimmst als Team Manager*in die Verantwortung für unser operatives Geschäft im Bereich Personal und Finanzen und entwickelst unsere internen Prozesse weiter. Als Schnittstelle zur Geschäftsführerin, zum Team und unseren externen Dienstleistern leistest du einen für uns entscheidenden Beitrag.

Im Einzelnen bedeutet dies:

- Du übernimmst die vorbereitende Buchhaltung und bist die Ansprechperson für unsere externen Dienstleistern im Bereich Finanzen und Controlling.
- Du verantwortest unser Personalmanagement - unter anderem setzt du neue Arbeitsverträge auf, dokumentierst Krankmeldungen und hast die Urlaubsplanung im Blick.
- Du koordinierst die Termin- und Reiseplanung inkl. der Reisekostenabrechnung für das Team und unterstützt unsere Geschäftsführung bei der Terminvorbereitung.
- Du bist für die Organisation unseres Büros im Scheunenviertel in Berlin Mitte verantwortlich.
- Als optionales Lernfeld hast du die Möglichkeit, dich aktiv in unseren Förderbereich (Fördermittelbetreuung und Kontakt zu Förder*innen) miteinzubringen.

Dein Profil

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung oder hast Erfahrung im Büromanagement. Wir sind offen für Quereinsteiger*innen aus der Wirtschaft.
- Du hast Offenheit und Neugierde, dich in unsere digitalen Tools (z.B. Personio, Slack, DATEV) einzuarbeiten.
- Du bringst Begeisterung dafür mit, Prozesse weiterzuentwickeln und neu zu denken.
- Du zeichnest dich durch dein Organisationstalent mit einem guten Gespür für Zeit- und Selbstmanagement aus.
- Du bist eine eigenständige, absolut zuverlässige und kommunikationsfreudige Person mit einer guten Portion Humor.
- Du sprichst gutes Englisch.

Unser Angebot

- Ein sinnstiftendes Umfeld mit einem wertschätzenden Team
- Wir verstehen diese neu geschaffene Rolle als Schlüsselposition mit viel Gestaltungsspielraum
- Der regelmäßige internationale Austausch mit unseren More in Common Büros in den USA, UK, Frankreich und Polen
- Einen unbefristeten Vertrag mit der Möglichkeit die Arbeitszeit an die eigene Lebenssituation anzupassen
- Ein jährliches Lernbudget für die persönliche Weiterentwicklung
- Eine freie Urlaubsregelung für Feiertage je nach Religionszugehörigkeit
- Die Möglichkeit aus dem Home Office zu arbeiten

Diversität

Wir wissen, dass es uns am besten gelingt gesellschaftlichen Zusammenhalt zu stärken, wenn wir als Team ein breites Spektrum an sozialen, persönlichen und kulturellen Hintergründen, politischen Überzeugungen und Lebenserfahrungen widerspiegeln. Wir sind dazu im kontinuierlichen Lern- und Reflexionsprozess und wissen, dass vielschichtige Perspektiven noch besser sichtbar werden können. Deshalb richtet sich unsere Ausschreibung explizit an Menschen, die selbst Diskriminierungserfahrungen machen oder eine neue Perspektive in unser Team einbringen. Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bewerbung

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Starttermins und dem Betreff „Bewerbung Team Manager*in“ in einem PDF-Dokument an deutschland@moreincommon.com.

Weitere Informationen zu More in Common findest du unter: www.moreincommon.de