

Stellenausschreibung

Projektassistenz (m/w/d, mind. 36 h/Woche)

CLAIM sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Projektassistenz Finanzen und Veranstaltung**. Als Projektassistenz Finanzen und Veranstaltung unterstützt Du unser Team in zwei zentralen Bereichen: der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie der finanziellen Steuerung und Verwaltung von Projektmitteln. Du arbeitest an der Schnittstelle von Administration, Kommunikation und Projektmanagement und trägst damit maßgeblich dazu bei, dass unsere Projektarbeit reibungslos und effizient läuft.

Über uns: CLAIM setzt sich bundesweit gegen antimuslimischen Rassismus sowie gegen Islam- und Muslimfeindlichkeit ein. Wir schaffen effektive Strukturen für fachlichen Austausch und Kooperation in Deutschland sowie in Europa und unterstützen Zivilgesellschaft und Verwaltung, notwendige Kompetenzen weiter auszubauen. CLAIM arbeitet an einer Verbesserung der Datenlage zu antimuslimisch motivierten Übergriffen und Diskriminierungen in Deutschland und darüber hinaus: Wir dokumentieren bundesweit Vorfälle von Islam- und Muslimfeindlichkeit und antimuslimischem Rassismus und schaffen bundesweite Sichtbarkeit für antimuslimische und rassistische Tendenzen und deren Auswirkungen. Durch Publikationen, Konferenzen und thematische Arbeitsgruppen setzen wir wissenschaftliche und praxisbezogene Impulse und fördern die evidenzbasierte Forschung zu antimuslimischem Rassismus. CLAIM ist eine gemeinnützige Organisation und wird unter anderem gefördert vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“, durch die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration zugleich die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus sowie durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung. Wir verstehen unsere Arbeit als fachlichen Beitrag zu Stabilität, gesellschaftlichem Zusammenhalt und demokratischer Resilienz. Mehr Informationen unter: www.claim-organisation.de

Deine Aufgaben:

Finanzen, Administration und Berichtswesen:

- Vorbereitung und Pflege von Finanzübersichten, Kostenplänen und Abrechnungsunterlagen,
- Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen sowie Vorbereitung von Zahlungsanweisungen,
- Budgetverwaltung und dem Finanzcontrolling im Projektkontext,
- Unterstützung bei Vergabeprozessen und finanziellen Steuerungsabläufen, inklusive Abstimmung und Kommunikation mit Fördermittelgeber*innen,
- Erstellung von Sachberichten, Mittelabrufen und projektbezogenen Auswertungen,
- Unterstützung bei Antragsstellung und Mittelplanung.

Veranstaltungsmanagement:

- Unterstützung an Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (z. B. Konferenzen, Workshops, Roundtables, Fachveranstaltungen) – analog und digital,
- Kommunikation mit Referierenden, Dienstleistern und Teilnehmenden,
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungsunterlagen und -materialien,
- Pflege und Aktualisierung von Projektdatenbanken und -dokumentationen.

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit:

- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Kommunikationsmaterialien (z. B. Newsletter, Social Media, Website),
- Unterstützung bei der internen und externen Projektkommunikation.

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verkaufsfrauen*mann oder vergleichbare Qualifikationen; alternativ gerne auch abgeschlossenes Hochschulstudium in einer relevanten Fachrichtung (z. B. Sozial-, Politik-, Verwaltungs-, Kommunikationswissenschaften),
- mehrjährige einschlägige Erfahrung im Projektmanagement und Budgetcontrolling, idealerweise im zivilgesellschaftlichen oder öffentlich geförderten Kontext,
- Erfahrung in der Fördermittelverwaltung, Erstellung von Sachberichten und Mittelabrufen wünschenswert,
- ausgeprägte organisatorische und strukturierende Fähigkeiten,
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement,
- Fähigkeit, komplexe Prozesse strategisch mitzudenken und operativ umzusetzen,
- hervorragende Arbeitsorganisation und Planungsfähigkeit,
- Hands-on-Mentalität und eigenständige Arbeitsweise,
- sicheres Auftreten sowie Moderations- und Dokumentationskompetenz,
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit im Team,
- Leidenschaft und Gespür für die Themen von CLAIM und Lust auf Mitgestaltung,
- Deutsch mind. C1,
- Identifikation mit den Zielen und Werten von CLAIM.

Was wir bieten:

- Arbeit an gesellschaftlich relevanten Themen mit messbarem Impact,
- eine offene, lernende und werteorientierte Organisation,
- ein motiviertes Team, das gemeinsam etwas bewegt,
- flexible Arbeitszeiten und einen schönen zentralen Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg,
- Zeitumfang: mind. 36h/Woche, 40 h wünschenswert,
- Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin sowie anteilig mobiles Arbeiten nach Absprache möglich,
- die Stelle ist angelehnt an den Tarif des öffentlichen Dienstes der EG 9-10 – abhängig von Qualifikationen und Erfahrung.



Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller Identität und Behinderung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color und/oder von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in einem Dokument per Mail bis zum **20.06.2026** an bewerbung@claim-organisation.de mit dem Betreff „Projektassistenz Finanzen und Veranstaltung“.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Stand der Ausschreibung: Juni 2026
CLAIM gGmbH