

DEINE STÄRKE FÜR UNSER TEAM!

Du willst einen echten Beitrag zu sozialer Veränderung leisten? Dann komm zu uns!

offensiv'91 e.V.
Verein für soziale und kulturelle Dienste
für Frauen, Familien, Kinder und Jugendliche



offensiv'91 e.V. ist eine soziale Organisation mit 62 Mitarbeitenden. Sie bietet soziale und kulturelle Dienste mit dem Schwerpunkt Frauen, Familien und Kinder sowie Geflüchtete im **Berliner Bezirk Treptow-Köpenick** an. Über unsere **Beratungs- und Begegnungszentren** sowie Projekte unterstützen wir Menschen in herausfordernden Lebenslagen. Wir begleiten Migrant*innen sowie geflüchtete Menschen beim Ankommen und unterstützen bei einer gelingenden Integration. Wir setzen uns für die **Rechte und den Schutz von Frauen und Mädchen** ein und bieten Schutzräume für von Gewalt betroffene und bedrohte Frauen.

Über das **Zentrum für Demokratie** fördert der Verein zivilgesellschaftliches Engagement und stärkt das demokratische Zusammenleben, Denken und Handeln. Über seine **offensiv'91 Soziale Dienste gGmbH** (80 Mitarbeitende) betreibt der Verein fünf Kindertagesstätten und setzt Angebote der Hilfen zur Erziehung um. Unser Leitbild ist von einer demokratischen, toleranten, weltoffenen und antirassistischen Grundhaltung geprägt und alle Mitarbeitenden agieren nach einem gemeinsam erarbeiteten Wertekompass.

Zur Verstärkung und Professionalisierung unserer *Zentralen Dienste* suchen wir **zum 01.09.2025** oder später am Standort Berlin, Schöneweide eine/n

Referent*in Recht und Vertragsmanagement (m,w,d)

(je nach persönlichem Interesse mit einem Beschäftigungsumfang von 30 bis 39,4 Wochenstunden)

WELCHE AUFGABEN UND GESTALTUNGSSPIELRÄUME AUF DICH WARTEN...

Vertragsrecht (mit Schwerpunkt Gebäudemanagement und allg. Vertragsvorlagen)

- Du bereitest Vertragsvorlagen für eine juristische und fachliche Freigabe vor, koordinierst die Abstimmungen zwischen Fachabteilungen (Personal, Gebäude- und Fördermanagement, etc.) und Vertragskanzleien
- Du finalisierst Verträge und erläuterst unseren Mitarbeitenden deren Inhalt und Auswirkungen
- Du überprüfst und aktualisierst unsere allgemeinen Vertragsvorlagen, Versicherungen und Arbeitsabläufe zur Einhaltung bestehender oder neuer Rechtsverordnungen auf europäischer und nationaler Ebene
- Du prüfst Verträge und Vertragsanpassungen auf Vollständigkeit, Plausibilität und formale Richtigkeit und informierst hausintern über mögliche Risiken

Vertragsmanagement

- Du implementierst und pflegst ein digitales Vertragsmanagementsystem und übernimmst Aufgaben im Vertragscontrolling
- Du überwachst Vertragslaufzeiten, Kündigungsfristen und Verlängerungen und wirkst aktiv an der Weiterentwicklung von Vertragsstandards mit

Qualitätssicherung

- Du bereitest Auflagen aus Zuwendungsbescheiden für die Projektmitarbeitenden auf und unterstützt diese bei deren Einhaltung

Versicherungen

- Du überprüfst, pflegst und aktualisierst unseren Versicherungsbestand in enger Zusammenarbeit mit unserem Generalversicherer

Bei der Umsetzung Deiner Tätigkeiten arbeitest Du eng mit unseren Anwaltskanzleien für Arbeits-, Sozial, Zivil- und Wirtschaftsrecht sowie dem UNION Versicherungsdienst (Versicherungsmakler für Einrichtungen des PARITÄTISCHEN) zusammen und setzt deren Empfehlungen in der praktischen Arbeit um.

WAS DU MITBRINGST...

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium in Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren beruflichen Ausbildung mit entsprechender Erfahrung
- Du hast mehrere Jahre Berufserfahrung im Vertragsmanagement und dem ausgeschriebenen Themenfeld
- Dich zeichnen organisatorische und kommunikative Fähigkeiten aus. Du arbeitest strukturiert, gehst eigenständig an Deine Aufgaben heran und kommunizierst klar.
- Du bist verhandlungssicher und trittst mit Einfühlungsvermögen und Überzeugungskraft Vertragspartnern gegenüber.

WAS WIR BIETEN...

- **Sinnstiftende Tätigkeit:** Als Teil unseres Teams *Zentrale Dienste* setzt du dich aktiv für die Belange von Menschen im Bezirk Treptow-Köpenick ein.
- **Gestaltungsfreiraum und Verantwortung:** Du hast die Möglichkeit, deine Vorstellungen zur Strukturierung des Referats selbstständig einzubringen und umzusetzen.
- **Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten:** Wir bieten Dir die Freiheit, Deine Arbeitszeit flexibel zu gestalten und remote zu arbeiten. In Absprache ist es möglich, bis zu 50 % Deiner Aufgaben mobil zu erledigen.
- **Berufliche Entwicklung und Weiterbildung:** Wir unterstützen Deine berufliche Entwicklung durch regelmäßige Weiterbildungen, Teilnahme an Fachkongressen oder Praktika in Kanzleien.
- **Transparentes Gehaltsmodell** ähnlich TV-L Berlin (ab E10), angepasst an gemeinwohlorientierte Standards und inkl. Jahressonderzahlung.
- **Zuschuss zum Jobticket** (Deutschlandticket)

Wenn Du mit Deiner Expertise unseren Verein voranbringen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, ggf. auch Deine Gehaltsvorstellungen). Wir streben eine gleichmäßige Repräsentation aller gesellschaftlichen Gruppen unter unseren Mitarbeitenden an.

Bewerbungen bitte bis zum 31.08.2025 per E-Mail an: bewerbung@offensiv91.de (Kennwort: Referat Recht). Für Fragen stehe ich gerne zur Verfügung: thomas.villmow@offensiv91.de

offensiv'91 e.V., Thomas Villmow (Geschäftsführer), Hasselwerderstr. 38-40, 12439 Berlin

Unsere Datenschutzbestimmungen stehen im Einklang mit dem BDSG (neu) bzw. der EU DSGVO. Wenn Sie sich für eine offene Stelle oder initiativ bewerben, übermitteln Sie freiwillig personenbezogene Daten und Informationen (Vorname, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie etwaige Anhänge wie Lebenslauf, Anschreiben etc.). Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet und spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht.