

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Eine\*n Geschäftsführer\*in

**Wir sind:** Masorti e.V. trägt mit Bildungsangeboten zur Vielfalt jüdischen Lebens in Deutschland bei, in Zusammenarbeit mit dem Zentralrat der Juden in Deutschland und seinen Gemeinden, mit Masorti Institutionen in Europa, Israel und den USA und vielen anderen Partnern.

Masorti im deutschsprachigen Europa steht für spannende und inspirierende jüdische Erfahrungen und Lernmöglichkeiten - für Jung und Alt, Frau und Mann. Masorti lädt jeden Einzelnen ein, sich mit der eigenen jüdischen Tradition auseinanderzusetzen und auf dieser Basis eine Perspektive für eine jüdische Zukunft in Deutschland zu entwickeln.

Masorti e.V. ist Träger der Jewish International School – Masorti Grundschule, einer staatlichen anerkannten bilingualen Grundschule in freier Trägerschaft (eröffnet im August 2018) und von zwei Kitas mit 80 Kindern.

### Wir wünschen uns jemanden, der/die:

- Die Masorti-Werte teilt und nach innen und außen vertreten kann.<sup>1</sup>
- Eine Ausbildung/ein Studium bzw. Erfahrung im kaufmännischen und administrativen Bereich hat.
- Stabilität und Flexibilität in einer wachsenden und lernenden Organisation mitgestalten möchte.
- Den Gesamtüberblick über die Arbeit des Vereins und die zahlreichen einzelnen Projekte hat, und gleichzeitig ein Auge für Details und Deadlines.
- Gerne im Team arbeitet und die Vielfältigkeit unserer internationalen Teams schätzt.
- Verwaltungsabläufe kennt, unterstützen kann und dabei die großen Ziele im Blick behält.
- Deutsch auf Muttersprachniveau und sehr gutes Englisch spricht.
- Möglichst Erfahrung im Bereich von Kita- und Schulverwaltung hat oder neugierig ist, sich dieses Feld zu erschließen.

### Ihre Aufgaben sind:

- Verantwortung für die Trägeraufgaben von Schule und Kita
- Personalmanagement, Personalplanung und -entwicklung, gemeinsam mit Kitaleitung und Schulleitung
- Budgetverantwortung und -verwaltung, Controlling und vorbereitende Buchhaltung
- Büromanagement, Weiterentwicklung unserer CRM-Datenbank (Civicrm)
- Fundraising sowie Antragstellung, Berichterstattung und Abrechnung von staatlichen und anderen Fördermitteln, Genehmigungsverfahren und Berichtspflichten.
- Netzwerkarbeit und Kontaktpflege zu Behörden und Partnerorganisationen
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit, in Zusammenarbeit mit dem Vorstand (Webseite, Flyer, etc.)

Für Nachfragen und für das Einreichen der Bewerbungsunterlagen (als pdf) wenden Sie sich an Rabbinderin Gesa S. Ederberg, [ederberg@masorti.de](mailto:ederberg@masorti.de)



#### Masorti e.V.

Verein zur Förderung  
der jüdischen Bildung  
und des jüdischen  
Lebens

Eislebener Strasse 4  
10789 Berlin

Tel 030 - 21 01 65 51

Fax 030 - 21 01 65 52

[info@masorti.de](mailto:info@masorti.de)

[www.masorti.de](http://www.masorti.de)

<sup>1</sup> [http://masorti.de/pdf/188\\_Masortiprinzipien.pdf](http://masorti.de/pdf/188_Masortiprinzipien.pdf)