

## Stellenausschreibung: Projektassistenz / Buchhaltung (m/w/d) bei ZEOK e.V.

für die Projekte „Kooperationsverbund gegen Rassismus“ und „Peer to Peer – gemeinsam gegen antimuslimischen Rassismus“

**Beginn:** 01.06.2026

**Arbeitsort:** Leipzig (Präsenz), mobiles Arbeiten möglich

**Anstellung:** Teilzeit: 35 h/Woche (2026), 20 h/Woche (ab 01.01.2027)

**Befristung:** bis 01.06.2027 (Verlängerung wird angestrebt)

**Verdienst:** in Anlehnung an TVÖD Bund 9a

**Bewerbungsgespräche:** Ende Mai in Leipzig

**Veröffentlichungsdatum:** 07.05.2026

**Bewerbungsfrist:** 21.05.2026

Du willst, dass deine Arbeit gesellschaftlich etwas bewegt, hast einen Blick für Zahlen und sozusagen den schwarzen Gürtel in Tabellenkalkulation? Dann suchen wir genau dich: Als Projektassistenz Buchhaltung sorgst du dafür, dass Vereinsbuchhaltung, Abrechnungen und zahlenbasiertes Berichtswesen in unserem gemeinnützigen Vereinskontext verlässlich, strukturiert und förderlogisch sauber laufen. Du hast Freude daran, Zahlen verständlich aufzubereiten, hältst Prozesse zuverlässig am Laufen und möchtest unserem Team administrativ den Rücken stärken – dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

### Der Verein und die Projekte

**ZEOK e.V.** ist seit 2004 als anerkannter Bildungsträger mit bundesweiter Reichweite und einem Schwerpunkt in und aus Ostdeutschland aktiv. Der Verein mit Sitz in Leipzig verbindet politische Bildungsarbeit mit sozialem und kulturellem Engagement. Eine Priorität der Vereinsarbeit liegt in der Beschäftigung mit den Themen Bildung und Rassismus – unter anderem im Kompetenznetzwerk Islam- und Muslimfeindlichkeit (2020–2024) sowie im Projekt „Peer to Peer“ (seit 2021). Dieses bietet Peer-Workshops zu den Themen „Identität und Zugehörigkeit“, „Religiöse Vielfalt“ und „Antimuslimischer Rassismus“ ab Klassenstufe 5 an. Im Kooperationsverbund gegen

Rassismus (seit 2025) arbeitet ZEOK e.V. gemeinsam mit sechs weiteren Trägern im Themenfeld Rassismus. Gefördert wird das Projekt durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“. Seit über 20 Jahren leistet ZEOK e.V. einen wertvollen Beitrag zur Stärkung der demokratischen Zivilgesellschaft und fördert eine offene Kultur des Miteinanders.

Die Stelle wird ab dem **01.06.2026** in Leipzig besetzt und ist – unter Vorbehalt weiterer Bewilligungen der geplanten Projektförderungen – befristet bis **01.06.2027**. Eine darüber hinausgehende Verlängerung wird angestrebt.

### **Das bringst du mit**

- Abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Erfahrung in Buchhaltung, Assistenz und Verwaltung
- Erfahrung in der Finanzverwaltung sowie in der Abrechnung und Abwicklung von Projekten
- Kenntnisse in der Vereinsbuchhaltung und in der Verwaltung gemeinnütziger Organisationen (wünschenswert)
- Sehr gute Kenntnisse in Computer-Software (insb. Excel sowie MS Word / LibreOffice)
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit mit verschiedenen Teams
- Persönliches Engagement, Eigenverantwortlichkeit und selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Kommunikation mit Fördermittelgebenden
- Interesse an der Arbeit in einem gemeinnützigen Umfeld

### **Deine Aufgaben**

- Buchhaltung
- Korrespondenz und Kommunikation mit Partner\*innen und Fördermittelgebenden
- Zuarbeit im Veranstaltungsmanagement und in der Öffentlichkeitsarbeit
- Zuarbeit im Antragswesen
- Büroorganisation (Ablage und Versand von Dokumenten, Sitzungsmanagement, Büroausstattung u.ä.)
- Ansprechperson für Vereinsmitglieder und Kooperationspartner\*innen bei buchhalterischen und administrativen Fragen

## **Das bieten wir dir**

- Einen eigenständigen und vielseitigen Arbeitsbereich mit Eigenverantwortung, Gestaltungsspielräumen und der Möglichkeit, Kompetenzen und Wissen kontinuierlich zu erweitern
- Einblick in spannende Projekte und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Mitarbeit in einem multiprofessionellen, interdisziplinären und divers aufgestellten Team
- Ein gut funktionierendes, themenübergreifendes Netzwerk
- Weiterentwicklung durch Supervision, Teamentwicklung und Weiterbildung
- Flache Hierarchien sowie eine offene, empathische und solidarische Arbeitsatmosphäre
- Flexible, individuell abgesprochene Arbeitszeiten
- Teilweise die Möglichkeit des mobilen Arbeitens

## **Bewerbungsverfahren**

Bitte beschreibe in deinem Anschreiben kurz, was dich motiviert, dich bei ZEOK e.V. und auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

ZEOK möchte vielfältige Lebenswelten und Erfahrungshintergründe einbeziehen und begrüßt insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Rassismuserfahrungen sowie von Personen mit persönlicher oder familiärer Migrationsgeschichte.

Menschen mit Behinderungen (SGB IX) werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Du kannst dich auch anonym bewerben (ohne Foto sowie ohne Angaben wie Name, Adresse, Geburtsdatum, Familienstand oder Herkunft). In diesem Fall stehen deine Fähigkeiten und Kompetenzen im Mittelpunkt.

## **Gewünschte Bewerbungsunterlagen**

- Anschreiben mit Kontaktangaben (E-Mail)
- Lebenslauf
- Zeugnisse / Nachweise (letztes Arbeitszeugnis, Abschlusszeugnisse (Ausbildung/Studium), ggf. relevante Zertifikate (z. B. Fortbildungen))

## **So reichst du deine Bewerbung ein**

Bitte fasse deine Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei zusammen und benenne diese nach folgendem Schema: Vorname\_Nachname\_Bewerbung. Bei anonymer Bewerbung: anonym\_vierstellige Nummer selbst wählen\_bewerbung (Bsp.: anonym\_2183\_bewerbung)

### **Option 1: Upload (sicher):**

<https://ganto.cloud/s/QEDyxsKFEzjTn2L>

### **Option 2: per E-Mail (unverschlüsselt):**

an: [info@zeok.de](mailto:info@zeok.de)

Maximale Dateigröße: 5 MB

### **Ansprechperson**

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wende dich bitte per E-Mail an: Rudaba Badakhshi, Strategische Leitung bei ZEOK e.V.: [rudaba.badakhshi@zeok.de](mailto:rudaba.badakhshi@zeok.de)