

**Neuköllner Netzwerk Berufshilfe (NNB) e.V.**  
Glasower Str. 18 □ 12 051 Berlin

Tel.: 030 – 233 27 66 00  
Fax: 030 – 233 27 66 49  
Email: [vorstand@nnb-berlin.de](mailto:vorstand@nnb-berlin.de)



## **Stellenausschreibung der Stelle der Geschäftsführung des NNB e.V.**

Der Neuköllner-Netzwerk-Berufshilfe e.V. sucht zum **01.07.2026** oder später mit dem Umfang einer Vollzeitstelle, 39,4 Stunden, eine Geschäftsführung

Die Aufgaben der Geschäftsführung des NNB e.V. zentrieren auf die Leitung der Projekte des NNB e.V. und die Weiterentwicklung des ganzheitlichen Beratungsansatzes im Jugendberatungshaus-Neukölln

Zu den Aufgaben der Geschäftsführung des NNB e.V. gehören:

- Die Öffentlichkeits-, Gremien- und Lobbyarbeit
- Die Weiterentwicklung der Projekte des NNB e.V.
- Die Verantwortung für den Verwaltungsbereich
- Die Pflege der Kontakte zu den Zuwendungsgebern, den Entscheidungsträgern auf Bezirks- Landes- und Bundesebene und zu den Kooperationspartnern unter Beteiligung der Mitarbeiter\*innen der Projekte
- Die Personalentwicklung und Organisation von Fortbildungen
- Das Controlling und Gewährleistung der Wirtschaftlichkeit
- Die Antrags- und Vertragsgestaltung und deren Kontrolle
- Die Führung der Korrespondenz und Aktenführung
- Die Jahresplanung
- Die Unterstützung der Mitarbeiter\*innen und Organisation von internen Arbeitsabläufen
- Die beratende und koordinierende Funktion für die freien und öffentlichen Träger der 2. Etage
- Die Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Konferenzen

Befugnisse:

- Die Erstellung und Vorlage eines Wirtschaftsplanes
- Die Vorbereitung und Finalisierung von Anträgen und Verträgen
- Die Akquise von Partnern und Pflege der partnerschaftlichen Beziehungen
- Das Führen von Antrags- und Vertragsgesprächen und das Führen von Verhandlungen
- Die Unterschrift Schriftverkehr Unterschriftsberechtigung für die Konten des NNB e.V.
- Das Weisungsrecht gegenüber den MitarbeiterInnen des NNB e.V.
- Die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Anträgen und Verträgen
- Die Koordination der Urlaubsplanung der Mitarbeiter\*innen, Kontrolle der Arbeitszeitznachweise
- Die Verwendung von Mitteln im Rahmen des genehmigten Wirtschaftsplanes
- Die Vorlage des Jahresabschlusses in Form einer Bilanz
- Die Vergabe der Räumlichkeiten

**Neuköllner Netzwerk Berufshilfe (NNB) e.V.**  
Glasower Str. 18 □ 12 051 Berlin

**Tel.: 030 – 233 27 66 00**  
**Fax: 030 – 233 27 66 49**  
**Email: [vorstand@nnb-berlin.de](mailto:vorstand@nnb-berlin.de)**



- Die/der GF ist Vertreter\*in des NNB e.V. im Koordinierungsausschuss der JBA im Bezirksamt- Neukölln von Berlin und
- Die/ der GF ist Vertreter\*in des NNB e.V. in der Leitungsrunde der JBA in der Agentur-Süd
- Die/ der GF ist Ansprechpartner für die regionalen Partner und die Partner im Jugendberatungshaus in organisatorischen und technischen Fragen
- Die/der GF ist verantwortlich gegenüber dem Vorstand des NNB e.V. und der Mitgliederversammlung
- Die/der GF hat eine Informationspflicht gegenüber: dem Vorstand des NNB e.V. und den MitarbeiterInnen im Rahmen der Teamsitzungen
- Der/Die Stelleninhaber\*in wird vertreten durch den Vorstand

Die Stelle wird vergütet in Anlehnung an den TVL-S der Vergütungsstufe 14, Erfahrungsstufen 1-6

Bewerbungen per Mail sind zu richten an Herrn Jens Priesen und Herrn Stefan Nowack unter [vorstand@nnb-berlin.de](mailto:vorstand@nnb-berlin.de)