

Stellenausschreibung Büroorganisation und Mitgliederbetreuung (m/w/d)

zur Verstärkung des Teams der nGbK-Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Termin

Stand 10.11.2025

Wir suchen für das Team der nGbK-Geschäftsstelle eine engagierte Person, die fachliche Kompetenz in der Büroorganisation und Mitgliederbetreuung mitbringt.

Die 1969 gegründete neue Gesellschaft für bildende Kunst (nGbK) ist ein vom Land Berlin institutionell geförderter Kunstverein mit einer in Deutschland einmaligen Struktur, bei der die Mitglieder über das Jahresprogramm entscheiden. An den beiden Standorten in Mitte und Hellersdorf werden von wechselnden kuratorischen Teams – unterstützt durch die nGbK-Geschäftsstelle – bis zu acht Ausstellungsprojekte und ein umfangreiches Veranstaltungs- und Vermittlungsprogramm realisiert. Seit Beginn geht es inhaltlich und strukturell um gesellschaftliche Machtverhältnisse.

Die Büroorganisation und Mitgliederbetreuung stellt sicher, dass die Geschäftsstelle uneingeschränkt ihre Kernaufgaben erfüllen kann und ist Ansprechpartner_in für die Bedarfe rund um Mitgliedschaft und Vereinsleben.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeitsfelder:

- Informationsschnittstelle nach innen und außen
- Aufnahme von Anträgen, Verwaltung der Mitgliederdatenbank des Vereins und der Mitgliedsbeiträge (Schnittstelle zur Buchhaltung)
- Verfassen des vereinsinternen Newsletters „Mitgliederinfo“
- Mitgliederkommunikation und Organisation Vereinsleben
- Sekretariatsarbeiten (Terminkoordination und -überwachung, Fertigung von Schriftsätzen, Telefondienst, etc.) für die Geschäftsführung und die Geschäftsstelle
- Ablage und Aktenführung im Bereich der Geschäftsstelle
- Erstellung von Verteilern, Vorlagen, Ablaufplänen für Jour Fixes der Geschäftsstelle und der Arbeitsgruppen
- Protokollführung bei Besprechungen und Versammlungen
- Logistik Raumbelegung und Koordination Reinigung
- Visaanträge, einschließlich der Erstellung zusätzlicher Dokumente sowie der Kommunikation mit Visastellen, Konsulaten und in Einzelfällen der Anfrage bzw. Unterstützung bei parlamentarischen Anfragen

Die Stelle (in Teilzeit 30 St./Woche) ist unbefristet und wird in Anlehnung an TVL 6 vergütet.

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, freundlicher Umgangston und gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, strukturierter und selbstständiger Arbeitsstil, Diskretion und absolute Zuverlässigkeit, gute Allgemeinbildung, Teamfähigkeit, eine hohe Belastbarkeit, sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir sehen uns als Haus, das sich mit machtkritischen, diskriminierungssensiblen und inklusiven Denk- und Arbeitsweisen auseinandersetzt. Wir wünschen uns eine stetige Diversifizierung unseres Teams

und ermutigen insbesondere Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung, sich bei uns zu bewerben. Wir schätzen unterschiedliche Perspektiven und legen großen Wert auf die Vereinbarkeit von Beruf und Carearbeit. Wir ermutigen dazu, sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle genannten Voraussetzungen vollständig erfüllen.

Wir bitten um Zusendung der Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einem PDF) per Email an maechtel@ngbk.de bis spätestens 12. Dezember 2025. Aus den eingegangenen Bewerbungen werden bis zu fünf Bewerber_innen am 18. Dezember 2025 zu einem Gespräch für beiderseitige Rückfragen eingeladen. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können nicht erstattet werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Annette Maechtel, Geschäftsführung, maechtel@ngbk.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!