



verein für demokratische kultur in berlin –  
initiative für urbane demokratieentwicklung e.V.

Berlin, 19.12.2025

## **Stellenausschreibung – Co-Geschäftsführung VDK e.V.**

Der Verein für Demokratische Kultur in Berlin (VDK) e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Co-Geschäftsführung. Die Stelle hat einen Umfang von 32- 39,4 Wochenstunden (80-100%) und wird in Anlehnung an TV-L Berlin 13 vergütet.

Der Verein für Demokratische Kultur in Berlin – Initiative für urbane Demokratieentwicklung (VDK) e.V., wurde im August 2003 von Vertreter\_innen zivilgesellschaftlicher Organisationen und Initiativen gegründet. Leitgedanke des VDK e.V. ist eine menschenrechtsorientierte demokratische Kultur als grundlegender Gegenentwurf zu Rechtsextremismus, Rechtspopulismus, Rassismus, Antisemitismus und anderen Ungleichwertigkeitsvorstellungen. Das demokratische Engagement der VDK-Projekte MBR, RIAS Berlin, Berlin gegen Nazis, Regishut und DiRex zeigt sich sowohl in ihrer alltäglichen praktischen Arbeit vor Ort als auch in ihrem wertvollen Beitrag zum politischen Diskurs über den Umgang mit Rechtsextremismus, Rechtspopulismus, Rassismus und Antisemitismus. Die von den Projekten entwickelten Standards haben in diesem spannungsreichen Themenfeld vor Ort und auf Landesebene häufig Signalcharakter. Der VDK e.V. unterstützt seine langjährigen Projekte und setzt damit ein unerlässliches politisches Signal für ein solidarisches, engagiertes und menschenrechtsorientiertes Miteinander in Berlin.

Die Geschäftsführung des VDK e.V. ist verantwortlich für rd. 40 Mitarbeitende in 5 Projektteams und verantwortet Controlling und Erfolgsmessung, die Koordination der Gesamtbelange der Projekte und den Bereich Personalführung und -entwicklung.

**Wir suchen eine Person, die motivierend führt, strategisch vorausdenkt und engagiert Arbeitsprozesse vorantreibt und zusammenhält und die Herausforderungen des Projektalltages annimmt.**

### **Die Co-Geschäftsführung:**

- verantwortet gemeinsam mit der ersten Geschäftsführung und in enger Abstimmung mit dem Vorstand die operative, strategische und inhaltliche Ausrichtung des Trägers
- organisiert das projektübergreifende Personalmanagement, trägt Sorge für eine kontinuierliche Teamentwicklung und ist Ansprechperson für den Betriebsrat
- koordiniert und organisiert die Arbeitsabläufe in der Organisation
- strukturiert das Wissensmanagement und interne Kommunikation des Trägers
- priorisiert und prüft die operativen Aufgaben des Trägers
- verantwortet die Umsetzung von Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen
- arbeitet eng mit der ersten Geschäftsführung, dem Vorstand, dem Finanzreferat und den Projektleitungen in den übernommenen Verantwortungsbereichen zusammen
- übernimmt Kommunikation mit Kooperations- und Netzwerkpartner\_innen sowie politischen Verantwortungsträger\_innen
- entwickelt die Bereiche Drittmittelbewirtschaftung und Fundraising weiter

### **Ihr Profil:**

- strategisches Denken
- fundierte Erfahrungen in Leitungsfunktion und Personalführung
- fundierte Fachkenntnisse der Phänomenbereiche Rechtsextremismus, Rechtspopulismus, Rassismus und Antisemitismus
- umfassende Kenntnisse der Landschaft der Berliner Initiativen, der Trägerstrukturen sowie Landes- und Kommunalpolitik
- vertiefte Erfahrungen bei der Mittelakquise und Budgetsteuerung kleiner Organisationen sowie fundierte finanz- und betriebswirtschaftliche Kenntnisse einschließlich rechtlicher Grundlagen
- Erfahrung in Antragserstellung bei institutionellen Geldgebern
- fundierte Erfahrungen/Kenntnisse in Nichtregierungsorganisationen
- einen souveränen und freundlichen Auftritt nach innen und außen, gepaart mit Verhandlungsgeschick, Konfliktlösungsfähigkeit und Überzeugungskraft
- Eigenständigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- hohe kommunikative, soziale, interkulturelle Fähigkeiten und Führungskompetenz
- abgeschlossenes Hochschulstudium, im Falle eines Fachhochschulstudiums oder Bachelorabschlusses ein zusätzlich Aufbaustudium oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten vor dem Hintergrund einschlägiger Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld

#### **Was wir bieten:**

- eine Arbeit, die vom Austausch unterschiedlicher Perspektiven lebt, mit Haltung und Engagement Impulse für demokratische Entwicklung setzt und die Zivilgesellschaft aktiv stärkt
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle leitende Tätigkeit in einem vielfältigen und zukunftsorientierten Aufgabengebiet eines renommierten Trägers
- ein facettenreiches und breites Aufgabenspektrum mit hohem Gestaltungsspielraum
- Teams von aufgeschlossenen, kompetenten und engagierten Mitarbeiter\_innen
- die projektbezogene Möglichkeit des anteiligen mobilen Arbeitens
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeitregelung) und Überstundenausgleich
- Vergütung (sowie Jahressonderzahlungen) angelehnt an TV-L Berlin 13
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5 Tage Woche) und bezahlte freie Tage am 24. und 31. Dezember
- einen verkehrsgünstig gelegenen Bürostandort nahe Ostbahnhof
- die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Supervisionsangeboten
- Interessenvertretung durch einen Betriebsrat

Wir haben uns die berufliche Förderung von Frauen nach Maßgabe des BGleG zum Ziel gesetzt. Frauen sind deshalb ausdrücklich angesprochen und gebeten, sich zu bewerben. Der VDK e.V. berücksichtigt bei der Stellenvergabe auch weitere Diversity- Kriterien und der Arbeitsplatz ist stufenlos erreichbar. Die Stelle ist bis zum 31.12.2026 befristet, eine anschließende Verlängerung wird angestrebt.

Wir freuen uns auf aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen in einer PDF-Datei (max 5 MB) bis zum 18.01.2026 per E-Mail unter Angabe „VDK 2026 – Co-Geschäftsführung“ an die Geschäftsführerin Bianca Klose: [bewerbung@vdk-berlin.de](mailto:bewerbung@vdk-berlin.de)

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt. Alle weiteren Informationen zum Datenschutz finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter: <https://www.mbr-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Sie können uns Ihre Daten auch verschlüsselt übertragen. Den PGP-Schlüssel finden Sie unter: <https://www.mbr-berlin.de/kontakt>