

Mitarbeiter:in Projektadministration & Büromanagement (20-30h)

Deine Rolle

- » Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag bei unserem Kreuzberger Team von 24 Mitarbeitenden und trägst zur Einhaltung und Optimierung unserer administrativen Prozesse bei
- » Du dokumentierst die Zahlen und Wirkungen unserer sozialen Projekte
- » Du unterstützt die Erstellung von Finanzberichten durch regelmäßige Prüfung und eine vorbereitende Buchhaltung

Deine Aufgaben

Verwaltung

- Vorbereitende Buchhaltung (Management eingehender Rechnungen, Buchungen, Kontieren) und Abstimmung mit der Lohnbuchhaltung
- Belegprüfung und Rechnungslegung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erstellung und Controlling von (Projekt-)Finanzplänen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Abrechnung von Fördermitteln (Erstellung aller erforderlichen Dokumentationen und Abrechnungen im Rahmen der Projektarbeit) und Führung der Projektkassen

Büromanagement & Projektassistenz

- Pflege unserer Datenbanken
- Aufgabe von Materialbestellungen für Projekte
- Überprüfung und Beschaffung von Büromaterialien
- Ansprechpartner:in für administrative Fragen des Teams (wie z.B. zum Ablagesystem, Materialien)
- Pflege der administrativen Unterlagen unserer Projekte (wie u.a. Teilnehmenden-Listen oder Zeitnachweise)

Das bringst du mit

- Ein entsprechendes Studium oder Berufsausbildung wie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder du hast Berufserfahrung in dem Bereich
- Erfahrungen und Kompetenzen in der Finanzabwicklung von Projekten und vorbereitenden Finanzbuchhaltung; idealerweise Erfahrungen in der Arbeit in gemeinnützigen Organisationen
- Erfahrungen in der Beantragung und Abrechnung von Projekten bei/über verschiedene Fördergeber – EU, Senat, Bezirk, Stiftungen, etc. – sowie Umgang mit den gängigen Datenbanken (z.B. Eureka plus)
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen, erste Erfahrung mit Buchhaltungssoftware sind wünschenswert
- Hervorragendes Organisationstalent, hohe Sorgfältigkeit und effizientes Zeitmanagement
- Hohe Serviceorientierung, Flexibilität und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenzen und Aufgeschlossenheit

Wir sind uns bewusst, dass viele ausgezeichnete Kandidat:innen möglicherweise nicht alle aufgeführten Anforderungen erfüllen. Wenn du dich also für diese Position interessierst und denkst, dass du einen großartigen Job machen und viele der Anforderungen erfüllen würdest, empfehlen wir dir, dich zu bewerben!

Was wir bieten

- Einen interessanten Arbeitsplatz im Herzen Kreuzbergs mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein aufgeschlossenes, interkulturelles, herzliches Team und regelmäßige Teamevents
- Interner fachlicher Austausch, externe Fortbildungen und Coaching
- Moderne technische Ausstattung
- Einen angemessenen Verdienst, der an TV-L Berlin orientiert ist, 30 Tage Urlaub
- Wir ermöglichen flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.

Wer wir sind

Der Wassertor e.V. ist Träger der Stadtteilarbeit in Berlin-Kreuzberg. Mit unserem vielfältigen Team setzen wir uns für Gemeinschaft, Selbstbestimmung und Lebensqualität in benachteiligten Kiezen ein. Wir koordinieren Räume für die Kreuzberger Nachbarschaft (Mehrgenerationenhaus Wassertor, Bona Peiser Sozio-kulturelle Projekträume) und bieten kostenlose Beratungs-, Bildungs- und Begegnungsangebote für 6- bis 91-Jährige in drei Sprachen an (www.wassertor.org).

Bewirb dich!

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen an info@wassertor.org

Bei Fragen kannst du dich an Julia Lehmann wenden (030 615 53 677, lehmann@wassertor.org)