

Stand: 19.07.2021

<p>Stellenausschreibung für eine Verwaltungsfachkraft (w/d) (34,4 Std.) ab 01.09.2021</p>
--

Die Interkulturelle Initiative e.V. ist ein Träger im Anti-Gewalt-Bereich mit einem Frauenhaus, einer Fachberatungs- und Interventionsstelle und Trägerwohnungen für Frauen* und Kinder, die von häuslicher Gewalt betroffen sind. Das Frauenhaus der Interkulturellen Initiative e.V. sucht ab 01.09.2021 eine Mitarbeiterin im Verwaltungsteam mit Option auf Stundenaufstockung.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung in betriebswirtschaftlichen und kaufmännischen* Arbeitsfeldern oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten;
- Kenntnisse zu der Erstellung von Verwendungsnachweisen unter Berücksichtigung der jeweiligen Richtlinien;
- Gründliche und umfassende Kenntnisse über die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung;
- Sehr gute PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office, Excel und Kenntnisse zu Digitalisierung im Büro;
- Eigenständigkeit und Problemlösungskompetenz, Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit;
- Kompetenzen für die Arbeit in einem gemeinnützigen Projekt im Anti-Gewalt-Bereich wie z.B. Flexibilität, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Selbstreflexion, diskriminierungskritische Grundhaltung;
- Bereitschaft zur Teilnahme an Supervision, Fortbildungen.

Erwünscht:

- Kenntnisse in Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht des Land Berlins;
- Erfahrungen in der Projektarbeit;
- Kenntnisse zu gemeinnützigen Vereinen, Steuer-, Arbeits-, Sozialversicherungsrecht, Datenschutz oder Bereitschaft sich diese nach Bedarf anzueignen;
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse.

Aufgaben:

- Fristgerechte Beantragung, Abrufung, Überwachung und Abrechnung von Projektmitteln in Kooperation mit dem Verwaltungsteam, externem Buchhaltungsbüro, Geschäftsführung, Vorstand;
- Personalverwaltung; Personalkostenberechnungen;

- Erstellung von Jahresabschlüssen, Rechenschaftsberichten;
- Finanztechnische Administration und Bewirtschaftung von Trägerwohnungen;
- Mitwirkung an der Erstellung von Finanzierungsplänen sowie anderer Kalkulationen u. a. für die Beantragung von öffentlich geförderten Projekten;
- Vergaben im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben;
- Controlling und Überwachung der Buchhaltung nach gesetzlichen Vorschriften
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs;
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen Dritter z.B. Finanzamt, Rentenversicherung;
- Projektkommunikation und -organisation und Abstimmung mit Projektbeteiligten und Fördermittelgebern;
- Kooperation mit Verwaltungsteam, Geschäftsführung, Vorstand, den Projekten der Interkulturellen Initiative;
- Mitgestaltung und Strukturierung des Arbeitsbereiches und Teilnahme an entsprechenden Prozessen wie z.B. Organisationsentwicklung, Fortbildungen.
- Unterlagenmanagement, Ablage und Datenpflege der elektronischen Ablagesysteme;
- Allgemeine betriebswirtschaftliche Aufgaben im Projekt (z.B. Statistik, Datenschutz, Qualitätsmanagement);
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Wir bieten:

- ein multiprofessionelles, engagiertes, diversitätsbewusstes Team mit respektvoller und wertschätzender Grundhaltung;
- Fortbildung;
- Vergütung angelehnt an TV- L – E 8 Berlin.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen* werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt. Ausdrücklich ermutigen wir Bewerberinnen* mit Migrations- und Fluchterfahrungen, Women* of Color, Frauen* mit Schwerbehinderungen und anderen Beeinträchtigungen zur Bewerbung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung als PDF per Email ab sofort bis zum 16.08.2021 an personal@interkulturelle-initiative.de.