



Interkulturelle Initiative
**Schutz, Beratung und Öffentlichkeitsarbeit
für misshandelte Frauen und ihre Kinder e.V.**
Postfach 370542 · 14135 Berlin

Interkulturelle Initiative e.V. · Postfach 370542 · 14135 Berlin

Fon 030 8019 5980 · Fax 030 8019 5982
info@interkulturelle-initiative.de
www.interkulturelle-initiative.de

Stellenausschreibung für eine Mitarbeiter*in für die Projektverwaltung (w/d) mit 39,4 Std. (100%) für das Frauen*haus der Interkulturellen Initiative

Die Interkulturelle Initiative ist ein seit 2001 bestehender Verein und Träger im Anti-Gewalt-Bereich mit Frauenhäusern, einer Fachberatungs- und Interventionstelle und Zufluchtswohnungen für Frauen*¹ und Kinder, die von häuslicher Gewalt betroffen sind.

Wir suchen ab dem 1.07.2026 oder ggf. später eine Mitarbeiter*in für die Projektverwaltung mit 39,4 Std. Wochenarbeitszeit mit Verantwortung für die eigenständige Verwaltung eines neuen Standortes für ein Frauenhaus und im Verwaltungsteam des Trägers.

Ziel der Stelle ist die finanzwirtschaftliche Planung, Umsetzung und Kontrolle eines von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung Frauen und Gleichstellung geförderten Projektes. Das Aufgabenprofil umfasst das eigenverantwortliche Fördermittelmanagement, die finanzwirtschaftliche Planung, Kontrolle und Abrechnung einschließlich Budgetüberwachung und das finanzwirtschaftliche Berichtswesen. Weiterhin umfasst sie Aufgaben im Bereich Personalverwaltung.

Eine wichtige Voraussetzung für die Besetzung der Stelle sind für uns das Verständnis und Kompetenzen für die Arbeit in einem gemeinnützigen Projekt im Anti-Gewalt-Bereich wie Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Selbstreflexion und eine diskriminierungssensible Grundhaltung im Team und im Umgang mit Bewohner*innen und ihren Kindern.

Ihre Tätigkeiten und Aufgabenbereiche

a) Projektentwicklung und finanzwirtschaftliches Fördermanagement

- Mitarbeit bei der Kostenkalkulation für das Projekt: Personal- und Sachkosten unter Berücksichtigung der aktuellen Rahmenbedingungen (Personalausstattung, Tarif- und Sozialversicherungsrecht, laufende Kosten und des Zuwendungsrechtes)
- Erstellen eines Finanzierungsplans auf Grundlage der Kostenkalkulation unter Berücksichtigung der förderrechtlichen Vorgaben in Absprache mit der Projektleitung

¹ Das Sternchen betont, dass sich die Angebote an alle Personen richten, die sich in Bezug auf ihre Geschlechtsidentität als Frauen bzw. FLINTA (Frauen, Lesben, inter-, nicht-binäre, trans-, agender oder queere Personen) wahrnehmen bzw. wahrgenommen werden wollen.

- Jahres- und Budgetplanung entsprechend des Finanzierungsplans
- finanzwirtschaftliche Antragstellung und Abrechnung der Fördermittel einschließlich Änderungsanträge
- Controlling regelmäßige Budget- und Abweichungskontrolle, förderkonforme und fristgerechte Mittelverwendung, Vor- und Nachbereitung von Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer
- eigenverantwortliche Erstellung von zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen unter Einhaltung der jeweiligen Förderbedingungen
- regelmäßiger fachlicher Austausch mit Projektleitung zu finanzwirtschaftlichen Prozessen und Schnittstellenmanagement

b.) Finanz- und Personalverwaltung

- Durchführung Rechnungswesen, laufender Zahlungsverkehr einschließlich Überweisung der Gehälter, Berechnung anteiliger Kosten nach Verteilerschlüssel, Finanz- und Lohnbuchhaltung, Erstellen von Einnahmen-Ausgaben-Jahresbericht, Inventarisierung
- laufende Anpassung der Budgetplanung bei geänderten Rahmenbedingungen
- Verhandlungsführung mit Förderinstitutionen in Absprache mit GF/Projektleitung/Verwaltung
- Erstellung von Honorarverträgen, Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Dienstleistungsverträgen
- Zuarbeit Lohnbüro für Erstattungsanträge U1/U2 - Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit, Mutterschutz
- Erstellung und Bewertung von Personalkostenkalkulationen bei Tarifierpassung, Neueinstellung, Vertretungspersonal, Statuswechsel (Schwangerschaft, Minijob etc.)
- Anlegen von Personalakten
- Erstellung monatliche Gehaltsberechnung nach TV-L, Weiterleitung an Lohnbüro und Kontrolle der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Jahresentgeltmeldung SV und Berufsgenossenschaft

c.) Qualitätsmanagement

- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Qualitätsstandards im Finanzmanagement und Controlling in Zusammenarbeit mit Beteiligten
- Optimierung und Neugestaltung von Arbeitsabläufen und Prozessen
- fachliche Weiterbildung sowie Auswertung rechtlicher Neuerungen (z. B. TV-L, Zuwendungsrecht, Sozialversicherungsrecht) und deren operative Umsetzung
- Aktive Mitarbeit in fachspezifischen Netzwerken, fachlicher Austausch zur Weiterentwicklung des Finanzmanagements, Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in einem einschlägigen Fachgebiet (z. B. Verwaltungs-, Wirtschafts-, Finanz- oder Sozialwissenschaften) oder nachweisbare gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse.
- vertiefte Fachkenntnisse sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Finanzmanagement und in der kaufmännischen Steuerung sozialer Einrichtungen
- gute Kenntnisse im Förder- und Zuwendungsrecht sowie im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TV-L Berlin) und langjährige praktische Erfahrung in der eigenverantwortlichen Bewirtschaftung und Abrechnung von Fördermitteln, einschließlich der Klärung förderrechtlicher Fragestellungen mit Zuwendungsgebern
- anwendungssichere Fachkenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), des Haushalts- und Zuwendungsrechts, des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Sozialversicherungsrechts, verbunden mit der Fähigkeit zur rechtlichen Einordnung und finanzwirtschaftlichen Bewertung komplexer Vorgänge
- sehr gute Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen einschließlich der selbstständigen Analyse, Aufbereitung und Interpretation finanzwirtschaftlicher Daten als Entscheidungsgrundlage
- ausgeprägte Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten mit eigenem fachlichem Entscheidungsspielraum innerhalb vorgegebener rechtlicher und organisatorischer Rahmenbedingungen, hohes Maß an Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein bei der Bearbeitung komplexer Sachverhalte;
- Eigenständigkeit und Problemlösungskompetenz, Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit; Mitgestaltung und Strukturierung des Arbeitsbereiches und Teilnahme an entsprechenden Prozessen wie z.B. Organisationsentwicklung, Fortbildungen

Wir bieten Ihnen:

- Einen Arbeitsplatz in einem multiprofessionellen, engagierten, diversitätsbewussten Team mit respektvoller und wertschätzender Grundhaltung;
- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten;
- Fortbildung;
- Eine Vergütung angelehnt an **TV- L – E 9a** Berlin.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen 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.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich als PDF per Email mit dem Betreff: **BEWERBUNG PROJEKTVERWALTUNG FH3** bis zum **17.06.2026** an leitung@interkulturelle-initiative.de. Bewerbungsgespräche werden ab dem 18.06.26 geplant und durchgeführt.