

Wir suchen eine

Finanz-/Personalfachkraft (w/m/d) im Stadtteilzentrum Nachbarschaftsetage

mit einem Umfang von 15-18 Stunden pro Woche
ab dem 01.06.2022 befristet bis zum 30.06.2023 (vorbehaltlich der
Zuwendungsfinanzierung, Weiterführung auch mit mehr Stundenanteilen
gewünscht).

Das Stadtteilzentrum Nachbarschaftsetage ist ein Projekt des Vereins Fabrik Osloer Straße e.V.. Es koordiniert vielfältige Angebote, Kurse und Begegnungsmöglichkeiten für Familien aus dem Sozialraum. Wir orientieren uns dabei an den Bedarfen und den aktuellen Herausforderungen unserer Nachbarschaft im Kiez. Mit dem Anliegen, die Menschen im Quartier bestmöglich zu unterstützen, ist die Vernetzung mit anderen Einrichtungen ein wichtiger Bestandteil der Arbeit. Zudem vertritt es die Interessen der Kiezbevölkerung in wichtigen Gremien und ist aktives Mitglied in sozialräumlichen und bezirklichen Netzwerken.

Zu Ihrem vielfältigen und abwechslungsreichen **Aufgabengebiet** gehören u.a.:

- Fördermittelmanagement und Abrechnungswesen
- Zuarbeit bei den Controllingabläufen (im Finanz- und Personalbereich), wir arbeiten mit der Software Datev Unternehmen Online
- Zuwendungsverwaltung (organisatorische Vorbereitung) Abstimmung mit der Förderstelle in Absprache mit der Leitung und Geschäftsführung
- Dokumentation der Zuwendungen/Vergabe (Einholen von Vergleichsangeboten)
- Unterstützung der Arbeit im Rahmen der Digitalisierung (Ablage und Archivierung)
- Überwachung von Fristen und Auflagen
- Erstellung von Inventarlisten und Mitgliederverwaltung
- Personaldatenverwaltung und Personalstatistik
- Barkasse verwalten
- Künstlersozialabgaben und BGW-Beiträge berechnen, überweisen und melden
- Unterstützung bei der Recherche weiterer Fördermittelgewinnung

Das ist **Ihr Profil**:

- Offene, kultursensible Persönlichkeit
- Teamfähigkeit, kommunikative Kompetenzen
- Selbständige Arbeitsweise, stresserprobt und flexibel
- Organisationstalent
- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation und/oder langjährige Berufserfahrung auf dem Gebiet

- Kenntnisse und Erfahrung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung (Datev)
- Kenntnisse im Bereich Controlling und Mittelbewirtschaftung
- Sehr gute Anwendungskennntnisse: MS Office (Word, Excel)
- Kenntnisse der Software Datev Unternehmen Online (gewünscht)
- Ausgeprägte Leidenschaft für Zahlen und routinierter Umgang mit öffentlichen Zuschüssen und Drittmitteln

Das bieten wir Ihnen:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, viel Freiraum für Eigeninitiative und ein gutes Betriebsklima
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten und Supervision
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team auf Augenhöhe
- Vergütung in Anlehnung an TVL-8 (je nach Qualifikation)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr (bei 5-Tage-Woche)
- Eine familienfreundliche Organisation
- Möglichkeit zum tageweisen flexiblen Arbeitsplatz, wenn der Ablauf dies gewährleistet

Die Förderung der Chancengleichheit aller Mitarbeiter*innen ist für uns selbstverständlich. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von erfahrenen Fachkräften aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Behinderung, Weltanschauung und sexueller Orientierung. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationserfahrung, ist ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihr Interesse und erwarten Ihre Bewerbung bis zum 17.05.2022

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung** per E-Mail in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) zu Händen von Frau Stracke-Gönül (Geschäftsführung) an bewerbung@fabrik-osloer-strasse.de.