

## Stellenprofil:

### STELLENBESCHREIBUNG

- Tätigkeit: Verwaltungsmitarbeiter\*in in der Projektverwaltung (m/ w/ d)
- Titel des Stellenangebots: Verwaltungsmitarbeiter\*in
- Stellenbeschreibung: Die Arbeiterwohlfahrt Berlin Spree-Wuhle e. V. sucht ab sofort eine\*n Verwaltungsmitarbeiter\*in in Vollzeit.

Folgende Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger MS Office-Programme,
- sehr gute Fähigkeiten in der Nutzung des Internets,
- sehr gute Fähigkeiten in der Büroorganisation,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten,
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- Grundkenntnisse der Buchhaltung.

Sie verfügen zudem über eine hohe Belastbarkeit, soziale Kompetenz und Flexibilität. Weiterhin erwarten wir von Ihnen Verantwortungsbewusstsein und Verbindlichkeit sowie Überzeugungs- und Durchsetzungskraft und Kritikfähigkeit. Neben der fachlichen Qualifikation erwarten wir die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt sowie Loyalität gegenüber dem Träger und der Einrichtungsleitung. Darüber hinaus erwarten wir die Bereitschaft, sich engagiert, offen und motiviert in ein Team einzubringen.

Wir bieten Ihnen u. a.:

- Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet,
- Erfahrungsaustausch mit Kolleg\*innen,
- Individuelle persönliche und fachliche Weiterbildung,
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem nach ISO 9001 zertifizierten Geschäftsbereich in einem expandierenden Mitgliederverband,
- Eine Vergütung nach TV-L AWO Berlin, Urlaubsgeld, eine Zuwendung im November des Kalenderjahres und die Möglichkeit einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge.

Zu Ihren Aufgaben gehört u. a.:

- Abdeckung der administrativen und finanziellen Bedarfe der Zuwendungsprojekte,
- Beantragung, Verwaltung, Abrechnung der Zuwendungen der Mittelgeber\*innen,
- Abrechnung von Veranstaltungen, Reisekosten, Honorar- und Dienstleistungen,
- Büroorganisation,
- Überwiegend selbständige Berechnung der Personalkosten bei Zuwendungs- und Änderungsanträgen, Tarifierhöhungen etc. im Zusammenhang mit den Zuwendungsprojekten,
- Erstellung der Finanzierungs-, Stellungspläne und

- Honorarkostenübersichten,
- Regelmäßige Überprüfung und Einhaltung des Besserstellungsverbot,
- Eintragungen und Pflege projektrelevanter Daten in Zuwendungsgeberportalen,
- Regelmäßige Aktualisierung der Transparenzdaten des Unternehmens in der Transparenzdatenbank der Senatsverwaltung für Finanzen,
- Aufteilung sämtlicher Umlagekosten des Unternehmens,
- Termin- und Fristenkontrolle,
- Handeln nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten,
- Qualitätsmanagement:
  - Mitarbeit bei der (Weiter-) Entwicklung von Qualitätsstandards im Arbeitsfeld.

Bevorzugt werden Bewerber\*innen, die sich zu den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt bekennen.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mit frankiertem Rückumschlag) senden Sie bitte ab sofort an die AWO Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V., Rigaer Straße 55b in 10247 Berlin oder an [bewerbung@awo-spree-wuhle.de](mailto:bewerbung@awo-spree-wuhle.de).

Einsatzbereich:	Geschäftsstelle der AWO Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V. in 10247 Berlin
Arbeitsort:	Berlin
Arbeitszeit:	Vollzeit – 39,0 Wochenstunden
Gehalt/ Lohn:	TV-L AWO Berlin
zu besetzen ab:	Ab 01.05.2019 oder später
Befristung:	Befristet, Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich
Führerschein:	nicht erforderlich
Stellenanzahl:	1
Gewünschte Art der Kontaktaufnahme:	Schriftlich mit Rückumschlag oder per E-Mail