

Netzwerk behinderter Frauen Berlin e. V.

Tempelhofer Damm * 12099 Berlin
Tel. (030) 617 09 168 / 169, Fax (030) 67 96 83 20
E-Mail: info@netzwerk-behinderter-frauen.berlin
www.netzwerk-behinderter-frauen.berlin



Stellenausschreibung Vertretungskraft in der Verwaltung

Das Netzwerk behinderter Frauen Berlin e.V. sucht
für die Selbsthilfe-, Kontakt- und Beratungsstelle in Berlin-Tempelhof

Verwaltungskraft für 18 h/Woche, unbefristet (abhängig)

Arbeitsort: Büro Netzwerk behinderter Frauen e.V., Tempelhofer Damm 160,
12099 Berlin

Arbeitszeit: 18 h/Woche

Bezahlung: in Anlehnung TV-L, E9, Entgeltgruppe 9a

Die Bewerbungsgespräche werden in der Selbsthilfe-, Kontakt- und Beratungsstelle des Netzwerks behinderter Frauen Berlin e.V., Tempelhofer Damm 160, 12099 Berlin, geführt.

STELLENBESCHREIBUNG

Unser Verein vertritt die Interessen behinderter Frauen und Mädchen im Land Berlin gegenüber Politik und Öffentlichkeit und bietet auf Grundlage des Peer Counseling Sozialberatung und psychosoziale Beratung an.

Du bringst mit:

- Fachliche Berufsausbildung und mehrjährige Berufspraxis oder Fachhochschulausbildung
- Vertiefte Fachkenntnisse Buchhaltung, Fördermittelwesen, Zuwendungen, Büroorganisation, Buchhaltungssoftware,
- Verwaltungserfahrung
- Sichere EDV-Kenntnisse (Office-Paket, Outlook, etc.)
- Kommunikationskompetenz, Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit,
- Belastbarkeit und Eigeninitiative
- eine Behinderung oder chronische Krankheit ist erwünscht

Bankverbindung: GLS Gemeinschaftsbank eG

IBAN DE03 4306 0967 1103 1515 00 * BIC GENODEM1GLS

Aufgaben in der Verwaltung

- Allgemeine Unterstützung der geschäftsführenden Projektleiterin
- Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei der Gremienarbeit
- Antragsgestaltung und Berichtswesen (Erstellung der Verwendungsnachweise, Sach- und Tätigkeitsberichte, Zuwendungsanträge u.ä.m.)
- Dokumentation der Projektstätigkeit
- Finanzwesen (Verwaltung der Projektmittel, Verwendungsnachweise)
- Buchhaltung und Abrechnung der Zuwendungen und Gehälter
- Büroorganisation u. Tagesgeschäft (z.B. Postbearbeitung)
- Sonstige Aufgaben

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- moderner barrierefreier Arbeitsplatz in Berlin-Tempelhof
- Eingruppierung TVL 9a

Ihr Bewerbungsschreiben mit tabellarischem Lebenslauf, den üblichen aussagefähigen Unterlagen, senden Sie bitte ausschließlich als PDF-Datei(en) (nicht größer als 5 MB) ab sofort an:

bewerbung-netzwerk@gmx.de

Die Bewerbungsgespräche werden in den Räumen des Netzwerks behinderter Frauen Berlin e.V., Tempelhofer Damm 160, 12099 Berlin, geführt.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung wird das Einverständnis gegeben, dass die Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Bei Nichtberücksichtigung der Bewerbung werden die Daten unverzüglich gelöscht, sofern nicht in der Bewerbung der Wunsch geäußert wird, für den Fall zukünftiger Stellenangebote berücksichtigt zu werden.