

Verwaltungskraft - Bürokauffrau / Bürokaufmann – od. vergleichbare Qualifikation

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine Verwaltungskraft zur Unterstützung. Der Stellenumfang wird mit 25 Wochenarbeitsstunden angesetzt. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL-E-Berlin. Die Arbeitszeiten liegen in der Regel am Vormittag ab 08:00 Uhr. Die Stelle wird unbefristet ausgeschrieben.

Ihre Aufgaben:

Unsere Beratungsstelle FLAT FAMILY wird durch unterschiedliche Zuwendungen finanziert. Für die Verwaltung der Zuwendungsmittel suchen wir eine engagierte Verwaltungskraft. Sie bekommen eine gute Einarbeitung, so dass die Aufgabe auch ohne einschlägige Vorkenntnisse bewältigt werden kann.

Sie unterstützen die beiden Verwaltungsmitarbeiterinnen bei den im laufenden Geschäftsbetrieb anfallenden Verwaltungstätigkeiten, wie z.B.:

- Post Ein- und Ausgang
- Rechnungsbearbeitung allg./ vorbereitende Buchführung
- Datenverarbeitung/Überwachung/Aktualisierung der Stammdaten Klient*innen
- Kassenbearbeitung- Kontierung und Erfassen im Buchhaltungsprogramm
- Bearbeitung/Prüfung von Urlaubsanträgen
- Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Ihr Profil:

Wir wünschen uns einen/eine Mitarbeiter*in, der/die auf der Basis einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich, oder bereits mehrjährige Erfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen sammeln konnte und den/die es reizt, seine/ihre erworbenen Fachkompetenzen für unseren gemeinnützigen Träger einzusetzen. Die Beherrschung der gängigen Software-Programme (MS Office) und eine kommunikationsorientierte, präzise Arbeitsweise gehören für uns zu den Grundanforderungen.

Wir bieten Ihnen:

- eine gute und professionelle Einarbeitung
- kollegiale Unterstützung durch Teamkolleg*innen
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team und die Möglichkeit zu stark eigenverantwortlichem Arbeiten
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team
- geregelte Arbeitszeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub (Weihnachten und Silvester sind halbe Tage +1)
- Supervision und Fortbildungsangebote
- Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung > GWÖ
- Zuschuss Urban Sports und Jobticket und viele weitere Benefits

Der Stellenumfang beträgt 25 Wochenstunden. Die Bereitschaft zur vorübergehenden Erhöhung des Stellenanteils in Vertretungssituationen wg. Urlaub oder Krankheit sollte gegeben sein.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an:

bewerbung@abw-berlin.de

oder an:

abw - gemeinnützige Gesellschaft für Arbeit, Bildung und Wohnen mbH
c/o Norman Scheidt
Kaiserdamm 27
14057 Berlin

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Der Ausgleich eventuell entstehender Fahrtkosten sowie sonstiger Kosten wird hiermit ausgeschlossen.