

Das Forum Naturfreundejugend Berlin e.V. sucht für die Kindervilla in Berlin-Neukölln ab sofort eine **Verwaltungs- und Buchhaltungskraft (Teilzeit: 50%)**

Die Kindervilla liegt im Norden des Stadtteils Neukölln, an der Grenze zu Kreuzberg. Unter dem Dach der „Kindervilla“ verbinden sich zwei Einrichtungen des Vereins: Ein Familienzentrum und eine kleine Kita.

In der Kita werden 25 Kinder im Alter von 3-6 Jahren betreut.

Die Angebote des Familienzentrums unterstützen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten in der Wahrnehmung ihrer Erziehungsverantwortung. Für Familien werden ab dem Zeitraum von Schwangerschaft/Geburt bis zum Vorschul-Alter der Kinder passende Angebote gemacht. Zugleich ist dies ein Raum, den Eltern mit ihren Ideen und Initiativen aktiv mitgestalten können.

Die ausgeschriebene Stelle befindet sich an der Schnittstelle zwischen beiden Einrichtungen.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Projektbezogene Buchhaltung (Ein-/Ausgaben) unter Verwendung des Buchungsprogramms AGENDA (keine Lohnabrechnung)
- Kontrolle/Buchung/Ablage der Belege
- Überweisungen
- Kontoführung in Absprache mit der Leitung
- Unterstützung bei (Projekt-)Abrechnungen und Controlling
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Betreuung und Verarbeitung von Materialbestellungen (Bestellsysteme erstellen und verwalten)
- Controlling und Verwaltung interner Prozesse wie Urlaubsverwaltung, Krankmeldungen, Raumplanung, aber auch notwendige Hausreparaturen, Reinigung, etc.
- Telefondienste in Absprache mit dem Team
- Unterstützung des Teams bei Veranstaltungen und anderen Vorhaben
- Kenntnisse in der Abrechnung von öffentlichen Fördermitteln, im Idealfall über den PDL Zukunftsinitiative Stadtteil, bzw. die Bereitschaft, sich mittelfristig in diesen Aufgabenbereich einzuarbeiten

Erforderliche Kenntnisse und Erwartungen:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsfachbereich oder einschlägige Erfahrungen in diesem Bereich
- Erfahrung in der Arbeit als Buchhalter/in oder die Bereitschaft, sich in diesen Aufgabenbereich zügig einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung, insbesondere mit den klassischen Programmen der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation (auch Open Office)
- Organisationstalent, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Souveräne und freundliche Kommunikation
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine hoch geschätzte, verantwortungsvolle Aufgabe in Anbindung an ein motiviertes Team.
- Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden.
- Bezahlung angelehnt an TV-L
- Unbefristete Anstellung nach Probezeit
- Möglicherweise besteht perspektivisch die Möglichkeit einer Arbeitszeitaufstockung, wenn zusätzliche Projekte durchgeführt werden.
- Einen schönen Arbeitsplatz im Grünen, mit freundlicher Atmosphäre.

Bewerbung bitte per Mail an:

vorstand@naturfreundejugend-berlin.de

Betreff: Bewerbung Verwaltungskraft Kindervilla

Vorstellungsgespräche werden individuell zum nächstmöglichen Zeitpunkt vereinbart.