

## Verwaltungsfachkraft

Wir suchen für das ifgg-Institut für genderreflektierte Gewaltprävention [www.ifgg-berlin.de](http://www.ifgg-berlin.de) zum 15.2.2023 eine\_n Mitarbeiter\_in für den Bereich Verwaltung und Projektadministration.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Finanz- und Lohnbuchhaltung: Vorbereiten der monatlichen Lohnmeldungen, Prüfung und Bearbeitung der Lohn- und Gehaltsauswertungen, Buchhaltung, Überweisungen, Kontrolle der Bankkonten.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Finanzplänen der verschiedenen Fördermittelanträge, Prüfung der Zuwendungsbescheide, Bearbeitung der Mittelanforderungen, der Finanzübersichten sowie die Erstellung der Verwendungsnachweise, Korrespondenz mit den Sachbearbeiter\_innen der Fördermittelgebenden sowie den Kooperationspartner\_innen.
- Enge Zusammenarbeit mit bzw. Mitarbeit im Rechnungs- und Vertragswesen.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise in der Finanzbuchhaltung, als Verwaltungs- oder Steuerfachkraft bzw. vergleichbar
- Erfahrung in der Bearbeitung und Abrechnung von Drittmittelprojekten unterschiedlicher Zuwendungsgeber\_innen bzw. die Bereitschaft und die Neugier, sich einzuarbeiten
- Sicherheit und Spaß im Umgang mit Zahlen
- Hohe Präzision in der Dokumentation
- Freude an der Gestaltung guter Kooperations- und Kommunikationsstrukturen mit unterschiedlichen Menschen
- Aufgeschlossenheit gegenüber bzw. Interesse an den inhaltlichen Schwerpunkten unserer Arbeit
- Selbständiges Verfassen von Korrespondenz
- ein hohes Maß an Engagement und Verbindlichkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

Das bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 20-30 Wochenstunden
- einen Arbeitsplatz in einem Team mit offene, engagierte Kolleg\_innen und einer positiven Arbeitsatmosphäre
- zentral und mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar in Berlin-Mitte
- Attraktive Vergütung angelehnt an TVL-Berlin bzw. TVÖD Bund inkl. Jahressonderzahlungen und vermögenswirksamen Leistungen
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- zwei zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Fort- und Weiterbildung, Teamsupervision.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.1.23 per Email an: [tuerk@ifgg-berlin.de](mailto:tuerk@ifgg-berlin.de)