

Stellenausschreibung Verwaltung

Institution: FREIE HILFE BERLIN e.V.

Verfügbar ab: sofort

Der FREIE HILFE BERLIN e.V. ist ein eingetragener mildtätiger Verein, der für sozial benachteiligte und straffällige Menschen Angebote im Beratungs-, Wohn-, Beschäftigungs-, Bildungs- und Freizeitbereich vorhält.

Für unsere Verwaltung suchen wir ab sofort zur Verstärkung unseres Teams eine Fachkraft für Finanz- und Verwaltungsmanagement (m/w/d).

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Finanz- und Rechnungswesens des Trägers
- Erstellung, Prüfung und Überwachung von Verwendungsnachweisen gegenüber öffentlichen Zuwendungsgebern
- Mitwirkung bei der Kalkulation, Beantragung und Abrechnung öffentlicher Fördermittel und Zuwendungen
- Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen sowie betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Haushalts-, Liquiditäts- und Wirtschaftsplanungen
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Koordination und Kontrolle der Personalabrechnung einschließlich vorbereitender Tätigkeiten
- Entwicklung und Optimierung administrativer Prozesse im Finanz- und Verwaltungsbereich
- Erstellung von Berichten, Statistiken und Entscheidungsgrundlagen für Geschäftsführung und Bereichsleitungen

Sie verfügen über:

- Ein abgeschlossenes Studium in den Bereichen Betriebswirtschaft, Public Management, Verwaltungsmanagement, Sozialmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung im Finanz-, Personal- oder Zuwendungsmanagement eines sozialen Trägers oder einer gemeinnützigen Organisation
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie idealerweise im Zuwendungs- und Gemeinnützigkeitsrecht
- Erfahrung in der Erstellung von Verwendungsnachweisen, Fördermittelabrechnungen oder öffentlichen Antragsverfahren
- Kenntnisse in der Personalverwaltung und vorbereitenden Entgeltabrechnung
- Sicherer Umgang mit digitalen Verwaltungs- und Buchhaltungssystemen

- Analytisches Denkvermögen, Zahlenaffinität sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Einen wertschätzenden, unvoreingenommenen Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- Eine unbefristete Stelle in Voll- oder Teilzeit mit angemessener Vergütung in Anlehnung an den TV-L Berlin
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit und ein vielseitiges Aufgabenspektrum
- Eine umfassende Einarbeitung in das Arbeitsfeld und die Spezifik der Sozialwirtschaft in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Die Stelle richtet sich ausdrücklich an Bewerber:innen mit Erfahrung im Finanz-, Fördermittel- oder Zuwendungsmanagement. Bewerbungen ohne entsprechende Fachkenntnisse können leider nicht berücksichtigt werden.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung vorzugsweise per Mail:

FREIE HILFE BERLIN e.V.
Brunnenstr. 28
10119 Berlin
kontakt@freihilfe.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Kurch unter der Tel.-Nr. 030-44362440.