

Bewerbungsfrist: 29.01.2025

Sachbearbeiterin Drittmittelverwaltung (w/m/d)

Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben - das ist das Arbeitsumfeld im Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Berlin (SkF e.V. Berlin). Wir helfen Frauen und Familien in besonderen Lebenslagen, engagieren uns in der Jugendhilfe und unterstützen Menschen mit Behinderung bei ihrer Teilhabe am Leben in der Gesellschaft. Unsere Hilfe kommt dort an, wo sie gebraucht wird.

Unsere mehr als 350 Mitarbeiter*innen sind so einzigartig wie die Menschen, die wir im Alltag begleiten.

Damit diese vielfältigen Aufgaben gut gelingen, suchen wir zur Unterstützung unseres Teams der Offenen Sozialarbeit in Berlin-Neukölln **ab sofort** in Vollzeit (39 Wochenstunden) eine **Sachbearbeiterin Drittmittelverwaltung (w/m/d)**.

Ihre Aufgaben

- Beantragung, Betreuung und Abrechnung von Drittmitteln (Zuwendungen, Stiftungsmittel, Spenden)
- Abstimmungen mit Zuwendungen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Begleitung der Prüfungen durch den Zuwendungsgeber
- Prüfung, Buchung und Zahlung von Eingangsrechnungen/Kreditorenbuchhaltung
- Kassenführung, Bankbuchungen und Erstellung von Soll-Ist-Vergleichen
- Spendenverwaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Monatsberichten und Jahresabschlüssen

Wir erwarten

- Ein abgeschlossenes Studium (Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften) oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, vorzugsweise in der Sozialwirtschaft
- Sichere Kenntnisse in gängiger Buchhaltungssoftware und den relevanten MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht und der Kreditorenbuchhaltung wünschenswert

- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Selbständige, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- Eine wertschätzende und respektvolle Grundhaltung

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit abwechslungsreichen Tätigkeiten sowie der Sicherheit eines Arbeitgebers der Sozialwirtschaft
- Freiraum, um die eigenen Stärken einzubringen und weiterzuentwickeln
- Praxisorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung nach AVR Caritas einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket (nach der Probezeit)
- 30 Tage Urlaub; 24.12. und 31.12. sind grundsätzlich frei

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich gern hier: <https://skfberlin.recruitee.com/o/sachbearbeiterin-drittmittelverwaltung-wmd>.

Wir leben Vielfalt! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - unabhängig von Ihrer religiösen Überzeugung, kulturellen oder nationalen Herkunft, Ihrem Geschlecht oder Ihrer sexuellen Identität, Ihrem Alter oder Ihrer Beeinträchtigung. Unsere Werte mitzutragen setzen wir voraus.

Auf unserer Homepage www.skf-berlin.de finden Sie weitere Informationen zu unserer Arbeit und unserem sozialen Engagement.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Berlin
Ortsverein
Schönhauser Straße 41
13158 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Geschäftsleitung, Personalabteilung
bewerbung@skfberlin.recruitee.com

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!