

**Die Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V. sucht
ab sofort eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)**

**für das Kompetenzzentrum Interkulturelle Öffnung der Altenhilfe und Pflege (Kom.zen)
in Teilzeit**

Das Kom.zen wird von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege (Sen WGP) gefördert. Getragen wird das Kom.zen von den beiden Trägern Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V. und dem Caritasverband für das Erzbistum Berlin e. V.

Die Anstellung erfolgt beim Träger Arbeiterwohlfahrt.

Zu Ihren Aufgaben gehört u. a.:

- Leitung der Büroorganisation
- Abdeckung der administrativen und finanziellen Bedarfe der Zuwendungsprojekte
- Erstellung der Finanzierungs-, Stellungspläne und Honorarkostenübersichten
- Zuarbeit bei der Abrechnung der Zuwendungen der Mittelgeber*innen
- Verwaltung und Führung der Kasse, Rechnungen und Bestellungen,
- Abrechnung von Veranstaltungen, Catering, Reisekosten, Honorar- und Dienstleistungen
- Pflege der digitalen Arbeitsplattform, Verteiler und Ablagemanagement
- Organisatorische Unterstützung der Gremienarbeit (Einladungsmanagement, Sitzungsmanagement, Protokollführung) und Veranstaltungsmanagement
- Handeln nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- Qualitätsmanagement: Mitarbeit bei der (Weiter-) Entwicklung von Qualitätsstandards im Arbeitsfeld.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- gute Kommunikationsfähigkeiten
- gute Fähigkeiten in der Büroorganisation
- gute Grundkenntnisse der Buchhaltung
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger MS Office-Programme

Sie verfügen zudem über eine hohe Belastbarkeit, soziale Kompetenz und Flexibilität und arbeiten verantwortungsbewusst sowie verbindlich und haben Überzeugungs- und Durchsetzungskraft? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Neben der fachlichen Qualifikation erwarten wir die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt sowie Loyalität gegenüber dem Träger.

Die Bereitschaft, sich engagiert, offen und motiviert in ein Team einzubringen, begrüßen wir zudem sehr.

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz in Teilzeit (30 Stunden pro Woche)
- Vergütung gemäß Tarifvertrag (E5) der AWO Berlin mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Jahresurlaub zzgl. 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fachliche Beratung und Begleitung
- Transparenz und partizipative Leitkultur
- Mitarbeiter-Rabatte
- Betriebliche Altersvorsorge (nach Entfristung)
- Mögl. Mobiles Arbeiten
- Mitarbeiter*innen-Events

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an Ricardo Fonseca (stellv. Geschäftsführer).

Kontakt:

R. Fonseca

Stellv. Geschäftsführer

bewerbung@awo-spree-wuhle.de

Detaillierte Informationen:

<https://www.awo-spree-wuhle.de/kom-zen/>

<https://www.kom-zen.de>