



Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin Finanzen und Verwaltung

Kennziffer: 6/105/18

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. vernetzt regional und bundesweit zentrale Akteur*innen aus den Bereichen Gesundheitsförderung und Prävention. Wir sind ein gemeinnütziger Verein mit 150 Mitgliedern aus dem Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen und verstehen uns als Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung. Unser Ziel ist es, gesundheitsförderliche Lebenswelten zum Beispiel im Stadtteil, in Kitas oder im Betrieb zu entwickeln und zu gestalten.

Unser Verein mit derzeit 130 Beschäftigten wächst, und wir brauchen Verstärkung! Wir suchen ab sofort eine kaufmännische Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter in der Personal- und Finanzverwaltung in unserer Geschäftsstelle Berlin.

Die Position ist **ab sofort mit 40 Std. pro Woche (Teilzeit ist möglich)** besetzen. Damit Sie uns von Beginn an tatkräftig und fachkundig unterstützen können, werden wir Sie in den ersten Wochen Ihrer Tätigkeit umfangreich einarbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der finanztechnischen Administration von öffentlich geförderten Projekten gem. Zuwendungsrecht
- Durchführen von Beschaffungsmaßnahmen nach den Vergabevorschriften und Inventarisierung
- Zuarbeit zu Verwendungsnachweisen für den Zuwendungs- und Drittmittelgeber
- Vertrags- und Vergabemanagement von Honorar- und Werkverträgen
- Prüfung von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- Sicherstellung der internen und externen Kommunikation sowie des Wissenstransfers
- Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der allgemeinen Verwaltung
- Erarbeiten der Zahlen und Statistiken für den Jahresabschluss, die Wirtschaftsplanung und die Rechnungsprüfung
- Unterstützung der Kaufmännischen Leitung im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zur/m Kauffrau/ -mann oder einen vergleichbaren Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie bringen Kenntnisse und Erfahrung im Rechnungswesen und Controlling mit.
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis, denken analytisch und sind verbindlich.



- Sie können Ihren Aufgabenbereich selbständig organisieren und das Zuwendungsrecht auf die verschiedenen Fälle und Aufgaben folgerichtig anwenden.
- Ob am Telefon oder beim geschriebenen Wort: Sie überzeugen durch klaren, freundlichen Ausdruck.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen, insbesondere Excel.
- Sie arbeiten gern im Team, Kollegialität ist für Sie selbstverständlich.

Fühlen Sie sich angesprochen? – Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein attraktives, vielseitiges Arbeitsumfeld mit verantwortungsvollen Aufgaben - passend zu Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Es erwarten Sie familienfreundliche Arbeitsbedingungen und eine offene Arbeitsatmosphäre im Zentrum von Berlin.

Die Stelle wird mit einer leistungsgerechten Bezahlung in Anlehnung an den TVL vergütet. Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit Option auf Entfristung. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Menschen mit Behinderungen bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Wenn Sie mit Engagement und Freude bei der Arbeit sein möchten und sich in der fachlichen Beschreibung wiederfinden, dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (ausschließlich per E-Mail) unter Angabe der **Kennziffer: 6/105/18** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Darstellung des beruflichen Werdegangs) und unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen an: Monika Herschler: herschler@gesundheitbb.de.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen:

Monika Herschler

Kaufmännische Leitung

herschler@gesundheitbb.de

Tel.: 030 - 443190 - 60

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. | Friedrichstraße 231 | 10969 Berlin