
Nachbarschaftshaus Urbanstraße e.V. • 10961 Berlin

Mitarbeiter*in für die Verwaltung (m/w/d)

ab sofort für mind. 20 Wochenstunden

Der Verein Nachbarschaftshaus Urbanstraße ist Träger von sozialen, kulturellen und bildungsorientierten Einrichtungen in Friedrichshain-Kreuzberg. Wir arbeiten stadtteilorientiert und fördern die Begegnung, Integration und Partizipation von Menschen aller Kulturen und Generationen.

Wir suchen für unser Verwaltungsteam eine*n neue*n Mitarbeiter*in für mindestens 20 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben sind:

- Fördermittelbeantragung und -kalkulation
- Bearbeitung von Instrumenten der Arbeitsförderung
- Projektverwaltung, Controlling und Erstellung zahlenmäßiger Verwendungsnachweise
- Korrespondenz und Kommunikation mit Zuwendungsgeber*innen
- Aufstellung von Finanzplänen in Abstimmung mit der Geschäftsführung und Projektleitung
- Finanzbuchhaltung, Vorbereitung von Jahresabschlüssen
- Zusammenarbeit mit den Projektmitarbeitenden und der Geschäftsführung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im genannten Aufgabenbereich
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Agenda
- Erfahrungen mit Fördermitteldatenbanken z. B. EUREKA
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- eine freundliche, eigenständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, kommunikative Kompetenz
- Interesse an sozialen Themen und der Arbeit mit Menschen
- Interesse an der Mit- und Weiterentwicklung des Bereiches Verwaltung

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen interessanten Arbeitsplatz unter dem Dach eines erfahrenen Trägers mit vielfältigen Angeboten
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine kollegiale Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- ein angemessenes, an TVL angelehntes Gehalt
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub zzgl. 24.+31.12. ganztätig
- betriebliche Altersvorsorge und Sonderzahlungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@nhu-ev.org