

STELLENAUSSCHREIBUNG

Stellenbezeichnung

Büroorganisation und kaufmännische Sachbearbeitung
Bereich Zuwendungsabrechnung und kaufmännische Assistenz

Aufgabenbereiche:

Abrechnung von Fördermitteln und Kaufmännische Assistenz

- Mitarbeit in der kaufmännischen Sachbearbeitung, der Kostenrechnung und Kostenkalkulation
- Datenaufbereitung und - eingabe
- Überwachung von Auflagen und Fristen von Zuwendungen
- Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung und dem Projektteam
- Ausstellen von Verträgen
- Überprüfung der formalen Unterlagen von Honorarmitarbeiter*innen
- Unterstützung des BV- Teams bei der Planung und Organisation
- Entgegennahme von Anliegen der Kooperationspartner

Voraussetzungen / Kompetenzen:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder langjährige einschlägige Berufserfahrung, ausgeprägter kaufmännischer Sachverstand
- fundierte EDV- Kenntnisse, insbesondere MS Excel und Word
- Selbstständiger Arbeitsstil und gutes Zeitmanagement
- Organisationstalent, Diskretion, Teamfähigkeit
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Abrechnung öffentlicher Fördermittel wünschenswert
- Erfahrungen mit „ Sage Office Line Evolution“ wünschenswert

Umfang und Vergütung: mindestens 30 Stunden, angelehnt an TV-L Berlin

Beginn: Januar 2017

Arbeitsort: Christinenstr. 18/ 19, Haus 12, 10119 Berlin

Bewerber/innen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzug eingestellt.

Bewerbungen bitte ausschließlich **per E-Mail** bis zum 30.11.2016 an: Christina Plorin:
plorin@wetek.de

Die Einstellung erfolgt erst nach Vorlage eines aktuellen erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses.
Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.