



WeTeK als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe, entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik

Wir suchen eine/n **Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in**
für den Bereich **Zuwendungsabrechnung**

Ihre Aufgabenbereiche:

Sie sind auf Seiten der Verwaltung zuständig für die Projekte aus dem Bereich der Berufsorientierung - von der Antragstellung bis zur Abrechnung und unterstützen das Verwaltungsteam als auch das pädagogische Team.

- » Eigenständige Kommunikation mit Zuwendungsgebern, Kooperationspartnern und den Teams im Haus
- » Überwachung der Auflagen und Fristen aus den Zuwendungen
- » Aufbereitung und Eingabe von Daten in einer entsprechenden Datenbank
- » Mitarbeit im Qualitätsmanagementprozess

Was wir uns wünschen:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrungen
- » Kenntnisse und Erfahrungen in der Abrechnung öffentlicher Fördermittel
- » Routinierter Umgang mit EDV insbesondere mit MS Office
- » Gutes Zeitmanagement und selbständiger Arbeitsstil

Was wir Ihnen bieten:

- » ein offenes Team und eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen
- » Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin
- » Teilzeit oder Vollzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Arbeitstage Urlaub

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

Findet das Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese bis zum 31.10.2017 per Mail an plorin@wetek.de. Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Plorin wenden. WeTeK Berlin gGmbH, Tel. 44383 318

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.