

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 für den **Aufbau des Schnittstellenmanagements und zur **Weiterentwicklung unseres Unternehmens eine **Verwaltungskoordination******

Ihre Aufgabenbereiche:

- Schnittstellenmanagement zwischen Verwaltung und inhaltlichen Bereichen / Projekten
- Controlling und Steuerung des Finanz- und Rechnungswesens
- Organisation und Koordination der Mittelakquise - Antragstellung
- Weiterentwicklung der Informationstechnologie und der Schnittstellenthematik
- Organisation-, Koordination und Verantwortung der sonstigen Verwaltungsaufgaben

Was wir uns vorstellen:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen (Sage), sowie einen sicheren Umgang mit EDV, MS Office)
- Erfahrung in der Organisation innerbetrieblicher Prozesse und Kommunikation sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Interesse an den inhaltlichen Themen des Unternehmens
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung und/oder Kenntnisse in der Sozialwirtschaft mit und verfügen über Kenntnisse im Umgang mit öffentlicher Förderung und Zuwendungsrecht

Was wir Ihnen bieten

- Arbeiten in ein einem engagierten, erfahrenen Team und eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen
- Abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet und die Möglichkeit aktiv an der Weiterentwicklung mitzuwirken
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
- Bezahlung in Anlehnung an TV-L Berlin
- Flexible Arbeitszeiten bei einer Vollzeitstelle und 30 Tage Urlaub

Findet das Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese bis zum 28.02.2018 per Mail an scherer@wetek.de. Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten. Wahlweise können Sie die Unterlagen auch per Post an folgende Adresse versenden: Christinenstraße 18/19, Haus12, 10119 Berlin, Christine Scherer. Die Unterlagen liegen im Anschluss zur Abholung bereit. Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht übernommen. Informationen zum Umgang der WeTeK mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter <https://www.wetek.de/seiten/impressum>.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.