



Stellenausschreibung Verwaltung & Administration

Die Landesfreiwilligenagentur Berlin e.V. sucht eine qualifizierte Person für die Verwaltung und Administration im Umfang von 34 Std./Woche, entlohnt bei geeigneter Qualifikation angelehnt an TV-L 8. Die Stelle kann ab dem 15.03.2022 angetreten werden und ist unter Vorbehalt der Mittelbewilligung unbefristet. Die Stelle wird unter Vorbehalt der zu erwartenden Zustimmung durch die Bewilligungsstelle besetzt.

Projektbeschreibung

Die Landesfreiwilligenagentur Berlin wurde 1988 gegründet und ist seither das überverbandlich und weltanschaulich neutral tätige Berliner Kompetenzzentrum zu allen Fragen im freiwilligen und bürgerschaftlichen Engagement. Wir sind Ansprech- und Fachberatungspartnerin für interessierte Einzelpersonen, Organisationen, Unternehmen, Institutionen, Netzwerke und Verbände, Wissenschaft und Politik. Wir sind von der besonderen Bedeutung des freiwilligen, bürgerschaftlichen Engagements als wichtigem Bestandteil unserer lebendigen Demokratie überzeugt. Wir machen uns stark für den Ausbau der Fachdisziplin und der Praxis des Freiwilligenmanagements sowie der Entwicklung und Vernetzung der Freiwilligenagenturen als spezifischer Infrastruktureinrichtungen.

Aufgabenprofil

Zu den Aufgaben zählt die Verwaltung der Zuwendungsmittel, u.a. das Antragswesen, das Erstellen von Verwendungsnachweisen, das Einholen von Vergleichsangeboten sowie das Vertragswesen. Darüber hinaus gehört die Finanz- und Lohnbuchhaltung zu den regelmäßigen Aufgaben. Wir arbeiten mit der Buchhaltungssoftware Agenda. Das Controlling der Finanzen erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung. In den Bereich der Administration fällt die Büroorganisation, die Materialbeschaffung, die Ablage (online sowie analog) sowie der Postein- und Ausgang. Die Aufgaben sind im Einzelnen:

Verwaltung der Zuwendungsmittel

- Projektkonzepte in Finanz- und Stellenpläne sowie Honorarkostenübersichten umsetzen
- Antragswesen inkl. Änderungen, Mehrbedarf etc. abwickeln und Verwendungsnachweise erstellen
- Mittel entsprechend Finanzierungsplan bewirtschaften
- Vergleichsangebote einholen, Vergabedokumentation anfertigen
- Arbeits-, Werk- und Honorarverträge aufsetzen
- Ablage (digital und analog) aller Unterlagen (Anträge, Konzepte, Bescheide, Nachweise, etc.)
- Sämtliche Finanzvorgänge mit Geschäftsführung/Projektleitung und der fördernden Stelle abstimmen

Finanzbuchhaltung

- Geschäftsvorfälle zeitnahe und ordnungsgemäß überweisen, buchen und kontieren
- Wirtschaftsplan erstellen
- Barkasse verwalten
- Jahresabschluss vorbereiten
- Controlling (projektspezifisch, Konten-spezifisch)

Lohnbuchhaltung

- Personalakten anlegen und führen (analog und in Agenda LOHN)
- Gehälter berechnen, überweisen und kontieren
- Krankenstände kontrollieren und erfassen
- Jahresmeldungen erstellen, SV-Beitragsnachweise fristgerecht einreichen, Lohnsteueranmeldung
- Künstlersozialabgaben und BGW-Beiträge berechnen, überweisen und melden
- Controlling

Administration

- Postein- und Ausgang sowie Anrufe (analog/digital) bearbeiten
- Materialverwaltung- und Beschaffung
- Vereinsangelegenheiten und Versicherungsangelegenheiten regeln
- Vereinsregisterseintrag (bei Bedarf) und Transparenzdatenbank (jährlich) aktualisieren
- Für den Geschäfts- und Tätigkeitsbericht zuarbeiten
- Unterschriftenmappe verwalten und Unterschriften einholen
- Ablage (analog/digital)
- Einhalten der Vorgaben des Datenschutzes, Arbeitsschutzes etc.
- Arbeit mit Onlineanwendungen (z.B. FAZIT-Online) und Datenbanken
- Mietsache in ordnungsgemäßem Zustand halten, Technik- und Feuerlöschertüchtigkeit sicherstellen,
- Im Falle einer Rentenversicherungsprüfung sowie bei der USt.- und KSt.-Erklärung zuarbeiten
- Dokumentenvorlagen erstellen

Alle Tätigkeiten geschehen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Vorstand des Vereins

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Sachbearbeitung und in der Abwicklung von Projekten, die durch die Senatsverwaltung gefördert werden
- Kenntnisse der erforderlichen Gesetze und Verordnungen bzw. Bereitschaft sich in diese im erforderlichen Umfang einzuarbeiten (LHO, AN-BestP, DSGVO, Mindestlohngesetz, HonVSoz, Bundesreisekostengesetz, Zuwendungs- und Vergaberecht u.a.m)
- Kenntnisse und Erfahrung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Kenntnisse im Bereich Controlling und Mittelbewirtschaftung
- Sicherer Umgang & sehr gute Anwendungskennntnisse: MS Office (Word, Excel, PPT), Agenda FiBu & LOHN
- Kenntnisse über Aufbau und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung
- Wordpress und HTML Grundkenntnisse wären wünschenswert
- Kenntnisse über die Berliner Engagementlandschaft wären wünschenswert
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Fähigkeit zum strukturierten und prozessorientierten Arbeiten
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Kommunikative Kompetenzen
- Eine Stundenaufstockung über weitere Projektmittel ist bis zum einem Vollzeitstundenkontingent ggf. möglich und gewünscht

Was wir bieten

- Zusammenarbeit mit einem multiprofessionellen und engagierten, bestehenden Team
- Möglichkeiten der Weiterbildung
- Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine Entlohnung angelehnt an TV-L 8
- 30 Tage Urlaub/Jahr

Interessierte wenden sich an:

Carola Schaaf-Derichs

Geschäftsführerin der Landesfreiwilligenagentur Berlin e.V.

Schumannstraße 3 | 10117 Berlin

schaaf-derichs@landesfreiwilligenagentur.berlin

www.landesfreiwilligenagentur.berlin

Bewerbungsfrist ist der 28. Februar 2022. Wir behalten uns vor, Bewerbungsgespräche mit geeigneten Bewerbenden schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen. Zögern Sie daher nicht, Ihre Bewerbung bereits früher zuzusenden!