

Stellenausschreibung

Verwaltungsmitarbeiter:in für den Bereich Projekt- und Stadtteilarbeit

Die KungerkiezInitiative e.V. ist seit 2007 in Alt-Treptow engagiert und belebt den Kiez mit umfangreichen und immer wieder neuen eigenen Angeboten: KungerKiezTheater, Galerie KungerKiez, Flyer Kiez.Kunst.Kultur, (Bürger-)Kurse, Baumscheibenfest, Chor Die Weltberliner. Außerdem finden unter unserem Dach verschiedene Projekte z.B. im Bereich der kulturellen Bildung oder im Umwelt- und Nachhaltigkeitsbereich statt. Fachliche Beratungen externer Expert*innen runden das Angebot ab. Als anerkannter Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe und bieten wir seit 2015 verstärkt und regelmäßig Kurse und Workshops für Kinder, Jugendliche und Familien an. Seit 2023 kümmern wir uns als Stadtteilzentrum um ein starkes bürgerschaftliches Engagement im Treptower Norden. Konzipiert als Standortverbund bieten wir zahlreiche Anlaufstellen in Alt-Treptow und Plänterwald.

Für unser Angebot im Statteilzentrum für Alt-Treptow und Plänterwald suchen wir zum **15.05.2024 eine:n Mitarbeiter:in in Teilzeit (20 pro Woche)**. Sie sind eingebunden in die Strukturen des Stadtteilzentrums und können alle bestehenden Netzwerke und Gegebenheiten nutzen. In diesem Rahmen gestalten Sie in enger Abstimmung mit dem Team der Stadtteilarbeit und des Vereinsvorstandes eigenverantwortlich und selbständig Ihren Arbeitsbereich. Idealerweise sind Sie offen, kontaktfreudig, spontan und kreativ.

Zentrale Aufgaben

- Übernahme von und Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Vorbereitende Buchführung
- Schreiben von Honorarverträge
- Rechnungsprüfung
- Zusammenstellen und Vorbereiten von Abrechnungen, Eingabe in Online-Tools
- Drittmittelakquise in Zusammenarbeit mit dem Team und der Leitung, inkl. Recherche nach Fördermitteln
- Ablage
- Inventarisierung

Voraussetzungen

- Erfahrungen in der Akquise und Abrechnung von Fördermitteln
- Vertrautheit mit den Prinzipien der Buchhaltung und grundlegenden Abrechnungsverfahren
- Gute Kompetenzen in MS Office (Excel), Lexware und Datenbanken
- Bereitschaft sich in neue (online) Tools einzuarbeiten

- Praktische Erfahrung mit Tabellenkalkulationen und Finanzberichten, Zahlenaffinität, Fähigkeit zur Durchführung von Archivierungs- und Protokollierungsaufgaben
- Hohe Kompetenz in Kommunikation, Organisation und Koordination
- Sehr gute Computerkenntnisse
- Wünschenswert ist eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Verwaltungsbereich
- Strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit
- Bereitschaft Neues zu entdecken und auszuprobieren
- Flexibilität und Verlässlichkeit, Situationsblick
- Freude an der offenen Arbeit und Bereitschaft zu Wochenendeinsätzen

Die Stelle ist im Rahmen der Projektförderung jahresweise befristet. Die Bezahlung erfolgt nach Tarif (TVöD 8). Einsatzort ist der Treptower Norden, mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 30.04.2024 per E-Mail an kontakt@kungerkiez.de. Für inhaltliche Fragen steht Katrin Wegner (katrin.wegner@klima.kungerkiez.de) zur Verfügung.