

Stellenausschreibung des Trägers Frauenzentrum Marie e.V.

Marie e.V. ist ein seit 1991 auf die Projektarbeit für erwerbslose und von Erwerbslosigkeit bedrohte Frauen* spezialisierter Träger. Ziel der Arbeit ist es, einen Beitrag für die Chancengleichheit und Gleichstellung von Frauen in der Gesellschaft und speziell auf dem Arbeits- und Bildungsmarkt zu leisten. Mit differenzierten Beratungs- und Bildungsangeboten werden Frauen* in Fragen ihrer beruflichen Orientierung, Weiterbildung, Bewerbung und Existenzsicherung unterstützt. Angesprochen und erreicht werden Frauen* aller Altersgruppen, Qualifikationsstufen, Erwerbsstatus, Herkunftsländer und Wohnorte in Berlin. Die berufsbiografische laufbahngestaltende Beratung und das auf Information und die Persönlichkeit stärkende Bildungsprogramm werden in einem Team von sieben Mitarbeiterinnen umgesetzt.

Zum **01.04. 2025** soll die Position:

Mitarbeiter*in Büromanagement und Finanzen (m,w,d)
(34,7 Std./W, Vergütung in Anlehnung an TV-L Berlin E 9b)

neu besetzt werden.

Die Aufgaben im Einzelnen:

- Enge Zusammenarbeit und Absprache mit der geschäftsführenden Projektleitung und dem ehrenamtlich tätigen Vereinsvorstand

Finanzen:

- Administrative und fachliche Assistenz der projektbezogenen geschäftsführenden Leitung im Bereich Finanzmanagement (Umsetzung von Aufgaben für Finanzamt, Berufsgenossenschaft, Sozialversicherungsträger, Liquiditätsmanagement, Stundennachweise / Urlaubsplanung) sowie Projektfinanzierung und -verwaltung
- Mitwirkung bei der finanztechnischen Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung aller projektbezogenen Zuwendungsmittel (Personal- und Sachmittel) des Trägers und Lohnbuchhaltung, Vorbereitung der Antragstellungen und Verwendungsnachweise. Sicherstellung der rechtlich korrekten Buchhaltung (Software, Kontenrahmen, Belege, Buchungen)
- Fachbezogener Überblick der Projektfinanzen (Zuwendungen / Einnahmen) und der damit verbundenen Projektaufgaben (Mittelabrufe, Verwendungsnachweise)

Koordinierung des Büro- und Empfangsbereiches des Weiterbildungs- und Beratungsprojektes mit folgenden Aufgaben:

- Erstkontakt, Informationsweitergabe und Empfang (persönlich, telefonisch) von Beratungskund*innen und Bildungsinteressierten
- Posteingang und -ausgang, Terminvergabe für Beratungen, Entgegennahme von Anmeldungen, Führung von Anwesenheitslisten zu den Bildungsveranstaltungen, Kassierung von Teilnahmegebühren, Schriftverkehr, Dokumentenablage, Kopierarbeiten

Die fachlichen Voraussetzungen sind:

- (Fach-) Hochschulabschluss
- Qualifizierung im kaufmännischen Bereich (Finanzwirtschaft, Buchführung)
- Kenntnisse in der Bewirtschaftung zuwendungsgeförderter Projekte einschließlich des Zuwendungsrechtes der LHO des Landes Berlin

- Kenntnisse zu betrieblichen Abläufen und Veranstaltungs- sowie Kundenmanagement
- Umfangreiche Kenntnisse in der Abwicklung von Dienstleistungsaufträgen
- problemlose Bedienung von MS Office Anwendungen und gerne eine gewisse IT-Affinität
- gutes Verständnis von infrastrukturellen Aufgaben und deren Umsetzung
- Kenntnisse des Qualitätsmanagements in Bildungseinrichtungen

Außerfachlich werden folgende Kompetenzen erwartet:

- hohe Organisations- und Planungskompetenz
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Anliegen der Beratungskund*innen
- eigenverantwortliches Handeln, hohe Strukturierungsfähigkeit, Genauigkeit und Problemlösungskompetenz
- interkulturelle Kompetenz

*Wir sind ein kleines und offenes Team, dass sich seit 2021 nach einem Generationswechsel neu zusammenfügt. Wir arbeiten in einer **flachen Hierarchie** für die Frauen* in unserer Stadt und das in **angenehmen Räumlichkeiten**. Im Arbeitsalltag begegnen wir uns untereinander und unseren Beratungskund*innen und Bildungsinteressierten mit **Wertschätzung, Empathie, Offenheit und Respekt**. Wir kommen aus verschiedenen Ländern und sind zwischen 30-60 Jahren alt. Die berufliche und biographische **Diversität und Interkulturalität** des Teams und die daraus entstehenden Perspektiven zählen wir zu unseren wichtigen Ressourcen und Stärken. Eine **umfangreiche Einarbeitung** ist uns ebenso wichtig, wie eine **positive Lern- und Fehlerkultur!** Dazu gibt es **30 Tage Urlaub** und eine **Jahressonderzahlung**.*

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB in einer PDF-Datei) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und unter Angabe der **Kennziffer 04/2025** an:

bewerbung@frauenzentrum-marie.de

Wir möchten **Interessent*innen unbedingt** dazu **ermutigen sich zu bewerben** auch wenn sie **eventuell nicht alle Anforderungen erfüllen**. Wenn es **Fragen** gibt können Sie sich gerne **telefonisch** oder per mail bei uns **melden**. Für **Auskünfte** steht Ihnen die geschäftsführende Projektleiterin **Nina-Sybil Klüppel**, Tel. **030/ 978 910 01** - **n.klueppel@frauenzentrum-marie.de** gerne zur Verfügung.

Bewerbungsfrist: 15.03.2025 Wir behalten uns vor, bereits vor Fristablauf Gespräche zu führen.

Berlin, 14.01.2025