

## **S.I.G.N.A.L. e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Projekt Fachstelle Traumanetz Berlin**

### **Kaufmännische\*n Angestellte\*n für die Stelle der Organisationsassistentz/ Finanzverwaltung (m/w/d) (ca. 20 Std./Woche)**

Die Stelle arbeitet eng mit zwei weiteren Organisationsassistent\*innen und mit den Referent\*innen des Projektes zusammen.

Arbeitsaufgaben:

#### **Finanz- und Personalverwaltung**

---

- Buchführung/Rechnungswesen inkl. Bearbeitung von Zahlungsvorgängen, Kassenführung, Kostenkontrolle, laufende Analyse des Finanzgeschehens als Grundlage für die Steuerung der Ausgaben und Einnahmen in Zusammenarbeit mit Vorstand/zuständige/r Referent\*in
- Erarbeitung von qualifizierten Finanzplänen für Zuwendungsanträge
- Finanzabschluss, Erstellung der Verwendungsnachweise
- Schriftverkehr/Abstimmung mit der Senatsdienststelle und dem Büro für Personalbuchhaltung
- Personalverwaltung: Vorbereitende Personalkostenberechnungen, Kontrolle der Gehaltsabrechnungen, Führen des Personalplans und der Personalakten (Erfassung von Fehl-/Urlaubszeiten)

#### **Projektorganisation**

---

- Gewährleistung der Erreichbarkeit intern und extern
- Selbständige Bearbeitung von Anfragen, die grundlegende Aspekte und Angebote der Projekte betreffen (Materialien, Termine)
- Fristgerechte Bereitstellung von Unterlagen für Arbeitsgruppen/Veranstaltungen
- Selbständige Entwicklung, Organisation und Führung von Ablagesystemen (Akten, Computer) und Verteilern
- Datensicherung
- Pflege und Erstellung von Datenbanken/Listen/Statistik (z.B. Materialbestand, Leistungsdokumentationen)
- Teilnahme an Arbeitsbesprechungen, Supervision
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Aktualisierung der Webseite, Terminplanung, Ablage)
- Führung von Inventarlisten

#### **Veranstaltungsorganisation**

---

- Selbständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von Arbeitsgruppensitzungen und Veranstaltungen (Einladungswesen, Protokollverschickung, Raumbuchungen, Catering)
- Archivierung / Dokumentation
- Recherchetätigkeiten

Das sollten Sie mitbringen:

- \* Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Verwaltungsausbildung, oder kaufmännische Hochschulausbildung
- \* Fachkenntnisse in der Buchhaltung, im Rechnungswesen und in der Verwaltungsarbeit
- \* Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem für die Tätigkeiten relevanten Feld
- \* Gute EDV-Kenntnisse, inkl. MS-Office-Programme
- \* Teamgeist und Kommunikationskompetenz
- \* Organisationstalent, sorgfältig und zuverlässig
- \* Wünschenswert: Erfahrungen im Zuwendungsrecht/in der Administration von öffentlich geförderten Projekten

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein engagiertes Team
- Selbständiges Arbeiten mit Freiraum zum Mitdenken
- Supervision und Fortbildungen
- Vergütung in Anlehnung nach Tarifvertrag TVL 2021/E9b
- Beginn: nächstmöglicher Zeitpunkt
- Teilzeit: ca. 20 Std/Woche

Weitere Informationen zu S.I.G.N.A.L. e.V. finden Sie auf [www.signal-intervention.de](http://www.signal-intervention.de)

**Bewerbungen bitte per E-Mail an: [bewerbung@signal-intervention.de](mailto:bewerbung@signal-intervention.de)**