

**Geschäftsstelle**

Erkstr. 1, 12043 Berlin

Tel.: 030 / 613 963 0

Fax : 030 / 613 963 59

info@awo-suedost.de

Steuer-Nr.: 27/026/31198

AWO Berlin Kreisverband Südost e.V., Erkstr. 1, 12043 Berlin

**Haben SIE ein großes AWO-❤️,  
sind Sie TOLERANT, OFFEN, SOLIDARISCH?**

**Perfekt! Dann freuen wir uns auf Sie als**

**Kaufmännische\*n Mitarbeiter\*in (m/d/w) für unseren Bereich  
Projektabrechnung/Controlling:**

**Was wir bieten:**

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag vorerst in Teilzeit (max. 30 Stunden) ab 01.07.2021.
- Eine professionelle Einarbeitung in Ihr Aufgabenfeld.
- Die Möglichkeit zum flexiblen Arbeiten von zu Hause oder unterwegs sowie Präsenzzeiten im Büro.
- Bezahlung nach Tarifvertrag TV AWO Berlin, Eingruppierung in der Entgeltgruppe E8.
- Zusätzliche, umfangreiche Sozialleistungen wie z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, VWL, bAV.
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

**Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Erstellung und Überwachung der Finanzpläne von Projekten
- Überprüfung der Bewilligungsbescheide und des Mittelabflusses
- Prüfung der Haushaltsordnung und Vertragsregeln
- Abrechnungsprüfung, Prüfung der Mittelverwendung ggf. gemeinsam mit der Abteilung Finanzen und Personal
- Erstellen von Umwidmungsanträgen und Verwendungsnachweisen
- Recherche, Ausarbeitung und Abwicklung von Anträgen bei institutionellen und staatlichen Fördergebern (regional, bundesweit, EU)
- Erarbeitung und Weiterentwicklung projektspezifischer Abrechnungs- und Berichtsstrukturen
- Mitarbeit in unserem Qualitätsmanagementsystem

■ SOLIDARITÄT ■ TOLERANZ ■ FREIHEIT ■ GLEICHHEIT ■ GERECHTIGKEIT



Alle Einrichtungen der AWO Berlin Kreisverband Südost e.V. arbeiten nach einem Qualitätsmanagementsystem, das nach DIN EN ISO 9001:2015 ff und den bundesweit gültigen AWO-Normen zertifiziert ist. Zertifikat-Registriernummer: ZSS-2020-09

**Was Sie mitbringen sollten:**

- abgeschlossenes Wirtschaftsstudium (z.B. BWL) o. einschlägige Berufserfahrung im Arbeitsbereich
- Sehr gutes Zahlenverständnis und gute analytische Fähigkeiten
- Erfahrung im Umgang und der Pflege von Datenbank- und Buchhaltungsprozessen
- Fundierte IT-Anwendungskenntnisse (Word, Excel usw.)
- Sorgfältige und zügige Arbeitsweise verbunden mit einem hohen Service- und Qualitätsorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständige Arbeitsweise

Eine Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt ist wünschenswert. Bevorzugt werden Bewerber\*innen, die sich zu den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt bekennen sowie Schwerbehinderte bei gleicher Qualifikation.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Studienabschluss, Arbeitszeugnisse als Gesamt-PDF) senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@awo-suedost.de](mailto:bewerbung@awo-suedost.de).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

