

Der Väterzentrum e.V. sucht für das Projekt Väterzentrum Berlin

Mitarbeitende (m/w/d) als Verwaltungsangestellte/r

25 Stunden/ Woche ab 1.1.2024

Das Väterzentrum Berlin ist ein kleiner Träger der Familienbildung/ -Erholung und Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband und im Bundesforum Männer e.V. Im Auftrag der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie entwickelt und bietet er gesamtstädtische Angebote für Väter, Mütter und Kinder an. Außerdem koordiniert es das Projekt "Väterlotse" in Berlin-Mitte.

Das Angebot des Väterzentrums Berlin umfasst sowohl einen niedrighschwelligem Veranstaltungsbereich, eine Beratungsstelle, ein Konsultationsangebot für Fachkräfte zur (Weiter-) Entwicklung von Angeboten für Väter in der Familienbildung sowie den Bereich der Familienerholung mit der Durchführung von Wochenend Vater-Kind-Reisen ins Umland.

Die Nutzer des Väterzentrums sind Väter unterschiedlichster Herkunft und Familienkonstellationen (z.B. in Paar,-Patchwork, Regenbogenfamilien, alleinerziehend, getrennt erziehend, gemeinsam erziehend) sowie teils deren Kinder und Partner*innen. Zum Teil befinden sich die Väter in hoch belasteten Lebenssituationen (Trennung/ Scheidung, häusliche Gewalt).

Das Väterzentrum Berlin arbeitet seit 2007 und hat sich überregional einen guten Ruf in der Arbeit mit Vätern erarbeitet. In unserer praktischen Arbeit orientieren wir uns an guter Praxis in der Arbeit mit Vätern und Familien. Wir entwickeln unsere Konzeption und unsere praktische Arbeit ständig weiter. Anregungen hierzu beziehen wir aus unserer fachlichen Vernetzung in Berlin, Deutschland und Europa.

Ihre Aufgaben

Sie sind Teil eines kleinen interdisziplinären Teams, das in Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Angebote in der Familienbildung und Familienerholung gesamtstädtisch konzipiert und umsetzt.

- Verwaltungs- und Büroorganisation
- Buchhaltung, Finanzabrechnung
- Zuarbeit zum Steuerbüro und Vorbereitung der Steuererklärung/Jahresabschluss
- Telefonsprechzeit - Terminvergabe
- Unterstützung bei der Antragstellung, Verträge etc.
- Erstellen von Verwendungsnachweisen, Mittelabrufe bei den Zuwendungsgebern

Ihre Qualifikation

Eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. durch Berufstätigkeit erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten

Erwünscht sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung öffentlicher Zuwendungen;
- Kenntnisse im Zuwendungsbereich
- Kenntnisse MS Office (Excel, Word, PowerPoint u.a.)
- Kenntnisse Buchhaltungsprogramm Lexware
- Nervenstärke, Belastbarkeit, Selbstständigkeit

Wir bieten Ihnen:

- die Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten
- eine enge Einarbeitung und Begleitung in der Anfangsphase
- Zusammenarbeit in einem engagierten und erfahrenen Team
- ein angenehmes, wertschätzendes Betriebsklima
- eine feste Jahressonderzahlung im November
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Konditionen und Kontakt

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (25 Stunden) ab dem 1.1.2024. Die Vergütung richtet sich nach Qualifikation in Anlehnung an TV-L. Die Stelle ist auch geeignet für schwerbehinderte Menschen.

Bitte senden Sie bis zum **30.09.2023** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) per Mail an: marc.schulte@vaeterzentrum-berlin.de