


Als zukunftsorientierter, berlinweit agierender Träger der Kinder-, Jugend- und Eingliederungshilfe entwickeln, erproben und realisieren wir in der [Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH](#) chancengerechte Bildungs- und Unterstützungsangebote in Kitas, Schulen, in den Hilfen zur Erziehung, im Rahmen von Berufsorientierung und Ausbildung sowie in der Stadtteilarbeit.

Wir suchen ab sofort für mindestens 30 Wochenstunden eine*n **KAUFMÄNNISCHE* R MITARBEITER* IN FINANZSERVICE** m/w/d



Zur Unterstützung unseres Teams im Finanzservice suchen wir eine*n Mitarbeiter*in für die kaufmännische Begleitung zuwendungsfinanzierter Projekte und für die Erstellung von Ausgangsrechnungen.

WAS SIE ERWARTET

- eine offene, partizipative und wertschätzende Unternehmenskultur mit Raum für eigene Ideen, Engagement und Austausch
- TV-L-nahes Vergütungssystem mit tarifgleicher Eingruppierung und Stufenregelung
- 30 Tage Urlaub, bezahlte Freistellung am 24. + 31.12.
- Jahressonderzahlung und Krankengeldzuschuss
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung

WAS UNS BESONDERS MACHT

- flexible Arbeits(zeit)gestaltung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- hohe Arbeitszufriedenheit lt. Mitarbeiter*innenbefragung 2020
- Pfefferwerk-Akademie für Fort- und Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- JobRad®

HIER ARBEITEN SIE

Pfefferberg, Haus 14
Christinenstraße 18/19 in 10119 Berlin

NEUGIERIG GEWORDEN?

Wenn Ihnen Teamgeist wichtig ist, Sie mit Engagement und Freude bei der Arbeit sind und sich in der fachlichen Beschreibung wiederfinden, dann heißen wir Sie in unserem Team herzlich willkommen! Schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 30.05.2022 an drews@pfefferwerk.de. Wir freuen uns auf Sie!

Bei **FRAGEN** können Sie sich gern an Recha Drews Tel: 443 83 480 wenden.

Wir wertschätzen Vielfalt in unseren Teams. Bewerber*innen mit einer Behinderung berücksichtigen wir bei gleicher Eignung besonders.

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen Projektverantwortliche bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Sie kommunizieren mit den Einrichtungs- und Abteilungsleiter*innen sowie Zuwendungsgebern
- Sie erstellen Mittelabrufe und Verwendungsnachweise
- Sie führen Soll/Ist-Vergleiche durch
- Sie erteilen bei externen Prüfungen Auskunft
- Sie erstellen Ausgangsrechnungen für Leistungen der Eingliederungshilfe

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung oder ausgeprägter kaufmännischer Sachverstand, basierend auf einer kaufmännischen Ausbildung

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung
- Organisationstalent und die Fähigkeit notwendigen Informationsbedarf zu ermitteln
- Neugier auf das Themenfeld des Zuwendungsrechts und die kaufmännische Unterstützung der Projektarbeit