



Wir, die Stützrad gGmbH, freuen uns über Ihre Bewerbung als erfahrene Verwaltungsfachkraft (m,w,d)

Mit aktuell 125 hauptamtlichen und zahlreichen ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen deckt Stützrad seit nunmehr 22 Jahren ein wachsendes und innovatives Leistungsspektrum der Kinder- und Jugendhilfe ab. Besonderes Augenmerk legen wir auf ein förderliches Organisationsklima sowie gute Arbeits- und Entwicklungsbedingungen für unsere Mitarbeiter*innen, um den bestmöglichen Rahmen für sehr anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgaben zu setzen. Nicht zuletzt können wir dadurch auch auf eine überdurchschnittliche Motivation unserer Belegschaft zählen, die es uns ermöglicht, mit bestehenden und neuen Angeboten immer wieder Trends zu setzen, die den aktuellen fachlichen und gesellschaftlichen Puls treffen.

Für unser wachsendes Team im Verwaltungsbereich suchen wir eine Persönlichkeit mit Erfahrung in der Projektabrechnung (Zuwendungen und Leistungsverträge) und zur Unterstützung bei folgenden Aufgaben:

- Management des Vertragswesens
- Versicherungsmanagement
- vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Betreuen des Empfangsbereichs
- Abwickeln des zentralen Einkaufs
- allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

zu folgenden Konditionen:

- Stellenumfang: Teilzeit bis 30 Wochenstunden (eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist nach Absprache möglich)
- Stellenantritt: nächstmöglich
- Arbeitsort: 13086 Berlin (Weißensee), Langhansstr. 64
- Vergütung: in Anlehnung an TV-L E8
- Urlaub: 30 Tage/Jahr

Sie verfügen über

- einen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- die Bereitschaft, sich in branchenspezifische Software einzuarbeiten (Myneva Darwin),
- einen versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- ein sympathisches und sicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit,
- eine gute Selbstorganisation und präzise Arbeitsweise, wobei Sie sowohl selbstständig als auch gern in einem Team arbeiten,
- analytische, kommunikative und strategische Fähigkeiten,
- Motivation, Flexibilität und Kontaktfreude sowie
- eine schnelle Auffassungsgabe und sehr gute Deutschkenntnisse.



Es erwartet Sie ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld sowie eine sehr freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und hilfsbereiten Team: Unser Verwaltungsbereich umfasst derzeit acht Stellen und ist ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt für unsere Mitarbeiter*innen.

Unserer Organisation sind ein wertschätzendes Miteinander und eine Kommunikation auf Augenhöhe sehr wichtig.

Wir sind dafür bekannt, dass auch an turbulenten Arbeitstagen der Humor nicht auf der Strecke bleibt. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und sich weiterzuentwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, insbesondere mit Angaben zu Ausbildung, Erfahrungen und Referenzen:

zukunft@stuetzrad.de

bzw. schriftlich an

Stützrad gGmbH, Geschäftsführung, Langhansstr. 64, 13086 Berlin.

Ihr Ansprechpartner ist René Hartwig.

Wir freuen uns sehr über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, Menschen mit Behinderungen, Menschen aller Glaubensrichtungen und aller Geschlechtsidentitäten.

Die Bewerbungsfrist endet am 24.01.2022

Nähere Informationen über uns finden Sie unter: www.stuetzrad.de

Hinweis zum Datenschutz: Durch die Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich mit der elektronischen Verarbeitung im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens einverstanden. Bitte teilen Sie uns mit, falls wir Ihre Daten nach Auswahl und Besetzung nicht löschen sollen, sondern ggf. für spätere Ausschreibungen aufbewahren dürfen.