

Wir suchen eine*n neue*n

Verwaltungsleiter*in (m/w/d)

LIFE Bildung Umwelt Chancengleichheit e.V. ist eine anerkannte gemeinnützige Organisation, die seit mehr als 30 Jahren vielseitige Projekte und Kampagnen in den Themenfeldern Bildung, Umwelt und Chancengleichheit entwickelt und umsetzt. Ein besonderer Projektschwerpunkt liegt dabei in der Förderung der Gleichstellung von Mädchen und Frauen im Berufsleben. Um die Beantragung, Verwendung und Abrechnung der finanziellen Fördermittel, die uns von verschiedenen Zuwendungsgebern zur Verfügung gestellt werden, kümmert sich ein engagiertes, erfahrenes Verwaltungsteam mit aktuell 6 Mitarbeitenden.

Das sind u.a. Ihre Aufgaben:

- Leitung des administrativen Projektmanagements inkl. Prüfung von Projektanträgen und Zuwendungsbescheiden sowie Kontrolle über den Eingang und die Abrechnung von öffentlichen Fördermitteln
- Überwachung der Buchhaltungsdaten sowie Vorbereitung unserer Jahresabschlüsse
- Erarbeitung und Kontrolle von Finanz-, Investitions- und Wirtschaftsplänen
- Mitwirkung bei der (Weiter-)Entwicklung geeigneter Steuerungsinstrumente
- Kommunikation mit relevanten Außenstellen (u.a. Zuwendungsgebern, Treuhändern, Prüfstellen, Banken, Finanzamt, Berufsgenossenschaft, Steuerberater)
- Kommunikation mit internen Schnittstellen (u.a. Geschäftsführung, IT/Datenschutzbeauftragten, Projektleiter*innen)
- Vorbereitung, Leitung und Moderation von regelmäßigen Teamsitzungen
- Information, Beratung und Schulung von Mitarbeitenden zu zuwendungsrechtlichen Fragen und Zusammenhängen, inkl. der jeweils aktuell geltenden gesetzlichen Vorgaben und Bestimmungen der verschiedenen Fördermittelgeber

Das bringen Sie mit:

- Einen anerkannten Studienabschluss (z.B. Betriebswirtschaft), sowie ergänzende kaufmännische Zusatzqualifikationen, z.B. Bilanzbuchhaltung (IHK)
- Mehrjährige Berufserfahrung im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen, möglichst in einer gemeinnützigen Organisation
- Fundierte Kenntnisse, u.a. im Zuwendungs-, Vertrags- und Steuerrecht und im Umgang mit öffentlichen Zuschüssen und Drittmitteln sowie im Umgang mit Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren.
- Routinierte fachliche Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme, insbesondere Excel und dem Umgang mit Buchhaltungsprogrammen (z.B. Sage, Datev)
- Eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie gute kommunikative Fähigkeiten

Das bieten wir Ihnen:

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer langjährig anerkannten sozialen Organisation mit einer von Teamgeist, sozialer Verantwortung und flachen Hierarchien geprägten Atmosphäre.
- Die enge Zusammenarbeit mit einem engagierten und eingespielten Verwaltungsteam
- Möglichkeit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Urlaubstage und Jahressonderzahlung in Anlehnung an den TV-L des Landes Berlin
- Gute Einarbeitung und fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen schönen, zentral gelegenen Arbeitsplatz in hellen Räumen und mit guter Atmosphäre

Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie auch unter: www.life-online.de

Die Einstellung soll zum nächstmöglichen Termin, in Teil- oder Vollzeit erfolgen. Die Stelle wird in Anlehnung an TV-L Berlin vergütet und ist aufgrund förderrechtlicher Bestimmungen zunächst bis 31.12.2022 befristet. Ziel ist der Übergang in einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langjährige, vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung - und wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind – per Mail an Angelika Schmitt unter: schmitt@life-online.de

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Das Projekt Ökotechnisches Zentrum wird gefördert aus Mitteln der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Frauen und Gleichstellung