

Das FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB) sucht ab 1. Januar 2021 eine

Mitarbeiterin für die Verwaltung (w/m/d)

Das FCZB ist eine gleichstellungsorientierte Non-Profit-Organisation der beruflichen Bildung. Seit 1984 entwickeln und verwirklichen wir öffentlich geförderte Weiterbildungen für Frauen* im Bereich der Informationstechnologien. Andere Qualifizierungs- und Beratungsangebote ergänzen das Portfolio. Unser Ziel ist die Gleichstellung von Frauen* und Männern auf dem Arbeitsmarkt und in der Gesellschaft. Menschen, die mit besonderen Benachteiligungen und Diskriminierungen konfrontiert sind, stehen im Fokus unserer Projekte. Mit unseren Angeboten stärken wir breiten gesellschaftlichen Zugang und Kompetenzen für einen selbstbestimmten Umgang mit digitalen Technologien.

Aktuell sucht unser Verwaltungsteam Verstärkung.

Deine Aufgaben

- Mitarbeit bei der Erstellung von Projektanträgen und -berichten
- Abrechnung von Fördermitteln in IT-gestützten Begleitsystemen (bspw. EurekaPlus 2.0, zuwes)
- Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung/Projektverteilungen (Sage Office Line Evolution, Excel)
- Telefonische Erstberatung von Interessent*innen
- Teilnehmer*innen-Verwaltung
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen

Dein Profil

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder bürokaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger vergleichbarer Berufserfahrung
- Kenntnisse der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung
- Erfahrung mit der Abrechnung öffentlich geförderter Projekte
- Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere des Zuwendungsrechts
- Kenntnisse der EU-Förderpolitik und -programme wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Excel
- eigenverantwortliches, strukturiertes, lösungsorientiertes und sorgfältiges Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- Gender- und Diversity-Kompetenz

Wir bieten

- ein kooperatives und wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem diversen Team
- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- die Möglichkeit zur Entwicklung eigener Arbeitsakzente und Mitgestaltung des FCZB
- Flexibilität zur Vereinbarung von Beruf und Privatleben
- Fort- und Weiterbildung
- Bezahlung angelehnt an TV-L (E8 oder mit Hochschulabschluss E9)
- Stundenumfang von mind. 80% (31,52h) bis max. 90% (35,46h); zunächst befristet bis 31. Dezember 2021; eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt

Bitte schicke deine Unterlagen (max. 5 MB) bis 9. Dezember 2020 per E-Mail an Janine Rosenheinrich rosenheinrich@fczb.de. Für **Rückfragen** ist Janine auch telefonisch erreichbar: 030 617970-18.

Mehr Informationen zum FCZB findest Du auf der Website www.fczb.de.