

**Stellenausschreibung: Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter der Verwaltung insbesondere für Projektbezogene Verwendungsnachweise**

Berlin, 15.04.2021

**Wir sind** ein anerkannter Freier Träger der Jugendhilfe mit Namen Kompaxx e.V. und Sitz in Berlin-Spandau. Unsere vertrauensvolle und kooperative Unternehmenskultur bietet viel Raum für eigenverantwortliches Handeln in einem interkulturellen Team und kollegialen Betriebsklima.

**Wir suchen** zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter für eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit im Zuwendungsbereich. Sie unterstützen unser Team bei der Antragstellung und Abrechnung von diversen Fördermitteln:

- Sie erstellen und prüfen Finanzierungspläne, Mittelabrufe sowie Verwendungsnachweise nach den Vorgaben der Fördermittelrichtlinien
- Sie beachten und gewährleisten die Einhaltung von Fristen und haben zu jederzeit das Controlling im Blick (Antragsfristen im Abgleich mit Projektterminen, Fristen für Mittelabrufe und Verwendungsnachweise, Erstellung von Umwidmungsanträgen, Überprüfung von Budgetvorgaben, Bearbeitung und Begleitung von Prüfterminen externer Stellen)

**Wir bieten** einen zunächst befristeten flexiblen Arbeitsvertrag in Teilzeit bis Vollzeit mit der Perspektive einer langfristigen Beschäftigung und

- eine angemessene Vergütung, orientiert an der Entgelttabelle Land Berlin, auf der Grundlage einer internen Betriebsvereinbarung
- 30 Tage Jahresurlaub, einen Zuschuss zum BVG-Firmenticket und in der Regel eine freiwillige Jahressonderzahlung
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- eine gute Verkehrsanbindung (das Büro befindet sich in einem denkmal-geschützten kleinen Haus in der Spandauer Altstadt)

**Wir erwarten** als Qualifikation eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, (z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Bürokauffrau /-mann, oder einen vergleichbaren und gleichwertigen Abschluss):

- Von Vorteil wäre Sachverstand auf den Gebieten Haushalts- und Zuwendungsrecht, aber nicht zwingend erforderlich
- Grundkenntnisse im Bereich Löhne und Gehälter
- Gerne Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Strukturierte, eigenständige, zuverlässige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

**Bewerbungen** mit Lebenslauf senden Sie bitte per E-Mail an [bewerbung@kompaxx.de](mailto:bewerbung@kompaxx.de)