

Stellenausschreibung: Sachbearbeiter (m/w/d) für Projekt- und Personalverwaltung

Berlin, 03.03.2023

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 ab Mai 2023 einen Finanzsachbearbeiter/Personalsachbearbeiter (m/w/d) für eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in der Projekt- und Personalverwaltung.

In einem engagierten Team sind Sie zuständig für die Beantragung und Abrechnung der Fördermittel von derzeit 16 Projekten aus der Jugend-, Familien- sowie Gesundheitsförderung.

Ihre Aufgaben im Projektbereich:

- Sie erarbeiten Stellen- und Finanzierungspläne unter Berücksichtigung der Eingruppierungsvorschriften des TV-L und verantworten Verwendungsnachweise nach den Vorgaben der Fördermittelrichtlinien
- Sie beachten und gewährleisten die Einhaltung von Fristen und haben jederzeit das Controlling im Blick (Antragsfristen, Fristen für Verwendungsnachweise, Erstellung von Umwidmungsanträgen, Überprüfung von Budgetvorgaben, Bearbeitung und Begleitung von Prüfterminen externer Stellen)
- Sie arbeiten in intensivem Austausch mit unseren externen Zuwendungsgebern.

Mittelfristig übernehmen Sie die Personalentgeltabrechnung von ca. 100 Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben im Personalbereich:

- Sie erstellen Gehaltsabrechnungen mit dem Lexwareprogramm „Lohn und Gehalt“
- Sie sind Ansprechpartner(m/w/d) für Mitarbeitende, Sozialversicherungsträger, Finanzamt und andere Behörden
- Sie sind verantwortlich für die Eingruppierung der Mitarbeitenden (m/w/d)
- Sie arbeiten mit an der Erweiterung der digitalen Arbeitszeiterfassung

Wir bieten den Einstieg in eine sichere Anstellung über einen zunächst befristeten flexiblen Arbeitsvertrag in Teilzeit bis Vollzeit nach Vereinbarung, ein weitgehend selbstständiges Zeitmanagement und anteilig die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit (auch im Home-Office) zu fairen Konditionen:

- Eine angemessene Vergütung, orientiert an der Entgelttabelle Land Berlin, auf der Grundlage einer internen Betriebsvereinbarung
- 30 Tage Jahresurlaub, einen Fahrgeldzuschuss, die Möglichkeit der Nutzung eines BVG Firmenticket und in der Regel eine freiwillige Jahressonderzahlung

- Eine umfangreiche Einarbeitung durch die aktuellen Stelleninhaberinnen
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz

Wir erwarten als Qualifikation eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, (z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Personalkaufmann, Bankkaufmann (m/w/d) oder einen vergleichbaren und gleichwertigen Abschluss):

- Mindestens 2 Jahre Erfahrung mit der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln, ggfs. mit Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Personalsachverwaltung
- Kenntnisse im Eingruppierungsrecht des TVL
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Haushalts- und Zuwendungsrecht, sowie Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Strukturierte, eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Respektvoller, freundlicher Umgang mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern (m/w/d)

Bewerbungen mit Lebenslauf senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@kompaxx.de