




Arbeiterwohlfahrt Berlin

Kreisverband  
Südost e.V.

## Mitarbeiter\*in für die Projekt-Verwaltung (m/w/d)

Haben SIE ein großes AWO , sind Sie TOLERANT, OFFEN, SOLIDARISCH? Perfekt! Dann freuen wir uns auf Sie als Kaufmännische\*n Mitarbeiter\*in (m/d/w) für unsere Projekte (im Bereich Kostensatz) Ihre Hauptaufgabe besteht in der Unterstützung und Entlastung des Controllings bei Rechnungs- und Verwaltungsangelegenheiten im Bereich Kostensatz

### Stellenbeschreibung

- Ablage und Überwachung der Kostenübernahmen und vertraglichen Angelegenheiten
- fristgerechte Erstellung, Prüfung und Versand der Rechnungen und Abrechnungen
- Buchen und Pflege der Barkassen im Bereich Kostensatz
- Datenerfassung und -pflege sowie die Führung von Statistiken
- Erstellen der Abrechnung für Projektteilnehmer\*innen
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben und des Schriftverkehrs
- Nachhalten von Abgabefristen (z.B. Entwicklungsberichte, Verträge, Zuarbeit aus den Einrichtungen)
- Koordinierung der Raumnutzung; Vorbereitung entsprechender Nutzungsvereinbarungen
- Facilitymanagement
- Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems

### Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. in der Fachrichtung Büromanagement,
- Erfahrung im Umgang mit Kunden, Behörden und Ämtern,
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Word, Excel und anderen IT-Systemen
- Erfahrung in der Pflege von Datenbanken,
- eine sorgfältige, selbständige und zügige Arbeitsweise verbunden mit einer hohen Service- und Qualitätsorientierung,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und sehr gute Deutschkenntnisse.

### Wir bieten Ihnen

- Einen vorerst befristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (20 Std./Woche) mit Option auf Verlängerung
- Eine professionelle Einarbeitung in Ihr Aufgabenfeld.
- Die Möglichkeit zum flexiblen Arbeiten (z.B. 4-Tage-Woche).
- Eine Bezahlung nach Tarifvertrag TV AWO Berlin.
- Zusätzliche, Sozialleistungen wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bevorzugt werden Bewerber\*innen, die sich zu den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt bekennen sowie Schwerbehinderte bei gleicher Qualifikation. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

### Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebsarzt ] [ Corporate Benefits ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ]

### Eckdaten

- Nummer: 150164
- Erstelldatum: 10.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
BEW/WG, Falkstraße 27, 12053 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: 01.09.2025
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.08.2027
- Teilzeit - flexibel

### Ansprechpartner\*in

**AWO Kreisverband Südost e.V.**

Sabine Fränzl  
Erkstr. 1  
12043 Berlin

Telefon: 030 613 963 10