



Arbeiterwohlfahrt Berlin
Kreisverband
Südost e.V.

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

Haben SIE ein großes AWO Herz, 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**
- Erstelltdatum: 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