

Datum

29.05.2024

AnsprechpartnerIn

Inka Thunecke

Durchwahl

+49 33977 505776

E-Mail

info@phronesis-diskurs.de

Seite

1 von 2

## Stellenausschreibung

Lust auf die administrative und finanztechnische Begleitung eines größeren Projektes unserer gGmbH? Du bist ein Organisations- und Finanztalent und möchtest eine gemeinnützige GmbH bei der Umsetzung eines großen Projektes unterstützen? Bewerbungen für die **Stelle „Verwaltungs- und Finanzfachkraft (w/m/d)“** nehmen wir gerne so schnell wie möglich entgegen.

## Die Aufgaben

- Eigenverantwortliches Büromanagement inkl. Telefonservice, Postein- und -ausgang, Bestellungen und Beschaffungen (Ausstattung, Geräte, sonst. Materialien), Terminkoordination, Aktenführung und Ablage, Lager- und Geräteverwaltung
- Umsetzung der vorbereitenden Projektbuchhaltung und – bei entsprechender Qualifikation – Prüfung der Finanzvorgänge wie Vorbereiten, Bearbeiten, Hochladen und Archivieren der Belege, Belegprüfung im Vier-Augen-Prinzip (in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem beauftragten Steuerberatungsbüro)
- Rechnungslegung aller Beträge, Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement: Buchen von Veranstaltungsräumen, Einholen von Angeboten, Vorbereitung von Verträgen, Veranstaltungsbetreuung, Anmeldeungsmanagement
- Vorbereitung und administrative Abwicklung von Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Finanzplanung und Projektüberwachung
- Unterstützung der finanztechnischen Abwicklung von Förderprojekten (Mittelabrufe, Verwendungsnachweise) und aktive Zusammenarbeit im Team

•

### **Wir wünschen uns**

- Loyales und zuverlässiges Organisations- und Finanztalent mit Leistungsbereitschaft und Handlungskompetenz (kaufmännische Ausbildung oder Studium)
- Fähigkeit zu selbstständiger, strukturierter und sorgfältiger Arbeit, Teamfähigkeit, Dienstleistungsorientierung
- Kenntnisse und erste Berufserfahrungen in relevanten Themen- und Aufgabenbereichen
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS Office/365 und Buchhaltungsprogrammen, Beherrschung weiterer Grafik- und Content-Managementanwendungen sowie digitaler Tools wünschenswert
- Kenntnisse förderrechtlicher Rahmenbedingungen sowie des Gemeinnützigkeitsrechts sind von Vorteil
- Neugier, Engagement, Aufgeschlossenheit und Motivation gemeinsam für Integration zu arbeiten
- Lust auf Kommunikation
- flexible Einsatzbereitschaft, vereinzelt auch am Abend oder am Wochenende
- einen PKW-Führerschein und Fahrpraxis
- Bereitschaft, in der Prignitz zu leben und zu arbeiten

### **Wir bieten**

Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserer Geschäftsstelle auf dem Dorf, technische Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten, wenn die anstehenden Aufgaben es zulassen. Wir sind ein kleines Team mit einem sehr großen Netzwerk in Brandenburg. Wir machen politische Bildung und haben Lust gesellschaftliche Probleme in die Diskussion zu bringen. Wir sind der Demokratie und dem Grundgesetz verpflichtet und erwarten dies von unseren Mitarbeiter\*innen. Eigene Ideen für die Weiterentwicklung unserer Arbeit können und sollen selbstverständlich in unsere Arbeit einfließen. Wir bieten Möglichkeiten der Fortbildung und Qualifizierung.

Die Stelle ist schnellstmöglich und bis zum 30.04.2027 in Teilzeit (32 Wochenstunden) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVÖD entsprechend den Qualifikationsmerkmalen.

Vollständige Bewerbungsunterlagen sind per E-Mail (in einem pdf-Dokument im Anhang) zu senden an Inka Thuncke (info[at]phronesis-diskurs.de). Ausführliche Informationen zu unseren Tätigkeiten findet man auf [www.phronesis-diskurs.de](http://www.phronesis-diskurs.de). Wir freuen uns über den umgehenden Eingang der Bewerbungen. Reisekosten für Vorstellungsgespräche übernehmen wir leider nicht. Bei Fragen zur Stellenausschreibung schreiben Sie bitte an die angegebene Mailadresse

