



## **S.I.G.N.A.L. e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Projekte**

### **Fachstelle Traumanetz Berlin und Runder Tisch Berlin - Gesundheitsversorgung bei häuslicher und sexueller Gewalt**

#### **Organisationsassistentz/Finanzverwaltung (m/w) (ca. 29 Std./Woche)**

Die Stelle arbeitet eng mit der Organisationsassistentz der Koordinierungsstelle des S.I.G.N.A.L. e.V. und mit den Referent\*innen der Projekte zusammen.

Arbeitsaufgaben:

#### **Finanz- und Personalverwaltung**

---

- Buchführung/Rechnungswesen inkl. Bearbeitung von Zahlungsvorgängen, Kassenführung, Kostenkontrolle, laufende Analyse des Finanzgeschehens als Grundlage für die Steuerung der Ausgaben und Einnahmen in Zusammenarbeit mit Vorstand/zuständige/r Referent\*in
- Erarbeitung von qualifizierten Finanzplänen für Zuwendungsanträge
- Finanzabschluss, Erstellung der Verwendungsnachweise
- Schriftverkehr/Abstimmung mit der Senatsdienststelle und dem Büro für Personalbuchhaltung
- Personalverwaltung: Vorbereitende Personalkostenberechnungen, Kontrolle der Gehaltsabrechnungen, Führen des Personalplans und der Personalakten (Erfassung von Fehl-/Urlaubszeiten)

#### **Projektorganisation**

---

- Gewährleistung der Erreichbarkeit intern und extern
- Selbständige Bearbeitung von Anfragen, die grundlegende Aspekte und Angebote der Projekte betreffen (Materialien, Termine)
- Fristgerechte Bereitstellung von Unterlagen für Arbeitsgruppen/Veranstaltungen
- Selbständige Entwicklung, Organisation und Führung von Ablagesystemen (Akten, Computer) und Verteilern
- Datensicherung
- Pflege und Erstellung von Datenbanken/Listen/Statistik (z.B. Materialbestand, Leistungsdokumentationen)
- Teilnahme an Arbeitsbesprechungen, Supervision
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Aktualisierung der Webseite, Terminplanung, Ablage)
- Führung von Inventarlisten

#### **Veranstaltungsorganisation**

---

- Selbständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von Arbeitsgruppensitzungen und Veranstaltungen (Einladungswesen, Protokollverschickung, Raumbuchungen, Catering)
- Archivierung / Dokumentation
- Recherchetätigkeiten

Das sollten Sie mitbringen:

- \* Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Fachhochschulausbildung im Bereich Betriebswirtschaft
- \* Wünschenswert: Zusatzqualifikation im Personalbereich
- \* Fachkenntnisse in der Buchhaltung, im Rechnungswesen und in der Verwaltungsarbeit, Erfahrungen im Zuwendungsrecht
- \* Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem für die Tätigkeiten relevanten Feld
- \* Gute EDV-Kenntnisse, inkl. Excel, Pflege der Computer (Hard-/Software)
- \* Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- \* Teamfähigkeit

Wir bieten:

- o Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in spannenden Projekten, Teamarbeit
- o Bezahlung angelehnt an TVL Berlin, Tarif 2018, E9
- o Beginn: nächstmöglicher Zeitpunkt
- o Teilzeit ca. 29 Std/Woche

Weitere Informationen zu S.I.G.N.A.L. e.V. finden Sie auf [www.signal-intervention.de](http://www.signal-intervention.de)

**Bewerbungen bitte per E-Mail an: [bewerbung@signal-intervention.de](mailto:bewerbung@signal-intervention.de)**