

Wir suchen Unterstützung im Bereich Fördermittelmanagement als Minijob oder auf Honorar-Basis (m/w/d)

Der FreiZeitHaus e.V. leistet seit über 30 Jahren gemeinwesenorientierte Stadtteilarbeit sowie professionelle Begleitung von Familien und Menschen jeden Alters in verschiedensten Lebensabschnitten. Wichtig sind uns das Miteinander und die Begegnung unterschiedlicher Menschen, Generationen und Perspektiven im Kiez, Teilhabe aller am Leben im Stadtteil, Räume zur Selbstorganisation und Strukturen für Selbsthilfe sowie bürgerschaftliches Engagement.

Aufgaben im Bereich Fördermittelmanagement/ Buchhaltung

- Erstellen von Zuwendungsanträgen und Änderungsanträgen
- Erstellung von Finanzplänen, Stellenplänen, Honorarübersichten uwm.
- Mittelabrufe sowie Budgetkontrolle
- Führen und Controlling von (Projekt-)Finanzplänen sowie Erstellen von Verwendungsnachweisen und Projektabrechnungen
- Abstimmung mit Förderstellen und Dokumentation der Vergabeverfahren
- Überwachung von Fristen, Auflagen etc.

Wir wünschen uns:

- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung oder Fördermittelmanagement
- Kenntnisse im Bereich Controlling sind von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsfreude und Affinität für Zahlen

Wir bieten:

- Eine offene, partizipative und wertschätzende Unternehmenskultur mit Raum für eigene Ideen und Engagement
- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld in Pankow-Weißensee
- 30 Arbeitstage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12., sowie die Möglichkeit einer betrieblichen Alterszusatzvorsorge bei Festanstellung
- Arbeiten im Homeoffice möglich

Neugierig geworden?

Wenn Sie sich in der fachlichen Beschreibung wiederfinden und mit Engagement und Freude bei der Arbeit sind, dann freuen wir uns auf ihre Bewerbung. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ausdrücklich erwünscht ist die Bewerbung von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte, die die formalen Voraussetzungen erfüllen.

Senden Sie ihre Bewerbung bitte ausschließlich digital an anne.lemberg@frei-zeit-haus.de. Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen unsere Geschäftsführerin Frau Anne Lemberg unter 030. 92799465.

Weitere Informationen zu uns finden Sie unter: www.frei-zeit-haus.de