

**Sachbearbeitung in der Projektverwaltung / Vorstandsassistenz
als Verwaltungsangestellte*r (w/m/d)**

Der e. V. Psychosoziale Beratungsstelle für Krebskranke und Angehörige mit seinem Projekt, der krebsberatung berlin, ist seit fast 40 Jahren eine verlässliche Größe im Gesundheitswesen Berlins.

Wir suchen zum frühest möglichen Zeitpunkt ein neues Mitglied (w/m/d) für unser Team.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Anträge auf Zahlung von Fördermitteln von GKV-Spitzenverband /Verband der PKV (Krankenversicherungen /KV) sowie von Zuwendungsmitteln vom Senat Berlin
- Zuarbeit für das Erstellen von Kosten- und Finanzierungs- / Haushaltsplänen für die Beantragung von Zuwendungen und den Nachweis von deren ordnungsgemäßer Verwendung
- Vorarbeit für die Bearbeitung von Prüfvermerken der KV und des Senats
- Überwachung der Zahlungseingänge der Zuwendungen
- Buchung aller finanztechnischen Vorgänge und Vorbereitung für die Erstellung von Abschlüssen
- Korrespondenz mit Behörden, Versicherungen und Verbänden, soweit es sich um Personal- oder Finanzierungsangelegenheiten handelt
- Personalsachbearbeitung incl. Eingruppierung der Mitarbeiterinnen

Anforderungen / Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung in der Finanzbuchhaltung und im Controlling

- Fundierte Kenntnisse im Zuwendungs- und Tarifrecht sowie im Haushaltsrecht und im Bereich der Fördergrundsätze der KV
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung und in der Buchführung
- Profunde EDV-Kenntnisse
- strukturiertes und eigenständiges Arbeiten im Team
- große Neugier und Interesse an einer spannenden Tätigkeit

Wir bieten

- Die Einstellung auf einer unbefristeten Stelle mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit einer Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- flexible Arbeitszeit
- eine verantwortungsvolle berufliche Perspektive in einer Beratungsstelle, die in zentraler Lage in Berlin-Charlottenburg gelegen gut mit dem ÖPNV zu erreichen ist
- das Arbeiten in einem Team kompetenter und erfahrener Kolleginnen
- die Möglichkeit, sich fort- bzw. weiterzubilden

**Ihre Bewerbungsunterlagen senden sie bitte an
jutta.e.hahne@gmail.com**