

Die „Stiftung Wohlfahrtspflege Brandenburg, Gemeinschaftsstiftung des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes in Brandenburg“ hat sich zum Ziel gesetzt, Akteure der Wohlfahrtspflege und des Sozialwesens zu bündeln, um dazu beizutragen, das Zusammenleben im Land Brandenburg sozial zu gestalten. Wir setzen uns öffentlich und wirkungsvoll für die Belange benachteiligter Menschen ein. Die paritätischen Verbandsgrundsätze Offenheit, Vielfalt und Toleranz sind für uns handlungsleitend.



Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** unbefristet und im **Umfang von 20 Wochenstunden** für unser „Kompetenzzentrum für Kinder- und Jugendbeteiligung Brandenburg“, das landesweit in Trägerschaft der Stiftung Wohlfahrtspflege in den Themenbereichen Beratung, Qualifizierung und Vernetzung für die Entwicklung von Prozessen und Strukturen der Kinder- und Jugendbeteiligung ([www.jugendbeteiligung-brandenburg.de](http://www.jugendbeteiligung-brandenburg.de)) arbeitet:

## **eine/n Sachbearbeiter\*in (m/w/d)**

**Das Stellenprofil umfasst die folgenden Aufgabenbereiche:**

### **Verwaltung und Rechnungswesen:**

- Aufbereitung von entscheidungsrelevanten Daten und Kennzahlen unter Einhaltung des administrativen und finanziellen Projektmanagements
- Erfassung, Überprüfung, Verwaltung und Kontierung von Ausgaben und Einnahmen
- Unterstützung bei der Verwaltung öffentlicher und privater Zuwendungen: Abstimmung und selbständige Kontrolle von Kosten- und Finanzierungsplänen, selbständige Verwaltung von Zuwendungen, Zuschüssen und Fördermitteln (Antragstellung, Mittelabrufe, unterjähriges Controlling, Nachweis der Verwendung)
- Kommunikation mit den Zuwendungsgebern im Zuge der Projektbeantragung/-abwicklung
- Verwaltung der Projektunterlagen
- Eigenständige Haushalts- und Terminüberwachung

### **Personalwesen:**

- Vorbereitung von Honorar-, Werk-, Kooperations- und sonstigen Verträgen
- Unterstützung bei der Kalkulation und Prüfung geplanter Personalmaßnahmen (in Kooperation mit dem Personalreferat)

### **Vertragswesen:**

Erfassung und Kontrolle langfristiger Verträge mit externen Dienstleistern

### **Veranstaltungsmanagement:**

Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungsveranstaltungen, Referaten und Fachkonferenzen

### **Sekretariatsaufgaben:**

Dokumentation, Ablage und Archivierung

### **Sonstige Aufgaben:**

- interne und externe Kommunikation mit Mittelgebern und Vertragspartner\*innen
- Beschaffung von Materialien
- Unterstützung der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei allgemeinen Themen

### **Wir bieten:**

- einen interessanten, selbstbestimmten und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem engagierten und motivierten Team
- fairer Umgang, Wertschätzung, flache Hierarchien auf Augenhöhe
- eine Festbetragsvergütung in Anlehnung an Entgeltgruppe 8 des TV-L
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen attraktiven Arbeitsplatz in Potsdam sowie die Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung
- betriebliche Altersvorsorge
- Zugriff auf exklusive Rabattaktionen durch Paritätische Rahmenverträge bei namenhaften Firmen wie z.B. ATU, DELL, eHotel, Europcar, McFIT, Samsung

Sie haben idealerweise eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich, sind sicher im Umgang mit Zahlen und Texten und beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen (Word und Excel). Sie sind aufgeschlossen für den Umgang mit weiteren IT-Anwendungen. Sie verfügen über gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse sowie über vielseitige Fachkenntnisse im Zuwendungsrecht.

Es ist uns nicht so wichtig, dass Sie die Jobvoraussetzungen zu 100 % erfüllen, sondern dass Sie mit Ihrem Talent, Ihrem Wissen, Ihrem Engagement und Ihrer Art unser Team bereichern und wir gemeinsam wachsen. Gern geben wir Ihnen Raum, tätigkeitsbezogene Fähigkeiten im Rahmen der Beschäftigung zu erlernen. Wenn Sie sich in der Jobbeschreibung größtenteils wiederfinden und Lust haben, gemeinsam mit uns durchzustarten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail (alle Dokumente in einer Datei im PDF-Format) und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an:

**[bewerbung@kijubb.de](mailto:bewerbung@kijubb.de)**

Bewerbungsfrist ist der **31.03.2023**. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 6. Kalenderwoche statt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Bakos ([daniela.bakos@kijubb.de](mailto:daniela.bakos@kijubb.de), Tel. 0331 28497-29 bzw. Home Office: 0331 5505906) gerne zur Verfügung.

Gleichbehandlung und Diversity sind uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Wir sind Vielfalt!

**Stiftung Wohlfahrtspflege Brandenburg**  
**<https://www.paritaet-brb.de/verband/stiftung-wohlfahrtspflege>**