



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungskraft (m/w/d)**

mit beruflicher Erfahrung in der Verwaltung

Unsere Organisation

Der gemeinnützige, öffentlich anerkannte Träger der freien Jugendhilfe Trapez e.V. ist seit 1999 in der Kinder- und Jugendhilfe tätig und hat seinen Sitz in Berlin-Borsigwalde.

Trapez e.V. führt Projekte in den Hilfen zur Erziehung, Schulsozialarbeit und im Sozialraum durch.

Zur Verstärkung unseres Trägers suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft. (Teilzeit von 20 - 30 Stunden/Woche)

Wir bieten Dir:

- eine überschaubare Organisation
- flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- kollegiales Arbeitsklima und eine unterstützende Trägerkultur
- Fort- und Weiterbildungen
- unbefristete Festanstellung
- 30 Urlaubstage plus je ½ Tag für den 24. Und 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten
- Bezahlung angelehnt an TV-L E7/ E8 je nach Qualifikation

Das bringst du mit:

- Idealerweise berufliche Erfahrung in der Verwaltung oder Sekretariat
- selbstständiges und qualitätsbewusstes Arbeiten
- strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, sich in Computerprogramme einzuarbeiten
- hohe Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- routinierten Umgang mit MS Office
- Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Spaß an der Arbeit

Deine Aufgaben:

- allgemeine Sekretariats- und Büroorganisationsarbeiten wie Weiterleitung von Dokumenten, Terminvereinbarungen, Ablage, Telefonannahme etc.
- Abrechnung der geleisteten Mitarbeiterstunden eines Teams und und Rechnungserstellung über ein Abrechnungsprogramm
- Pflege der Klientendaten
- Vorbereitende Buchhaltung für das externe Steuerbüro
- Personalsachbearbeitung und Vorbereitung für das externe Lohnbüro
- Kassenführung und Abrechnung
- Führen von Verwendungsnachweisen
- Ansprechpartner/in für die Mitarbeiter/innen unseres Unternehmens

Bewerbungen bitte im PDF-Format per E-Mail an: mail@trapez-berlin.de zu Händen von Hr. Berkold.
Es genügt zunächst ein kurzes Anschreiben und ein Lebenslauf.