



Sozial-kulturelle Netzwerke casa e. V. ist seit mehr als 30 Jahren als anerkannter freier Träger der Jugendarbeit in verschiedenen sozialen Bereichen aktiv.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Spandau suchen wir ab sofort:

Eine(n) Mitarbeiter:in (m/w/d) für unsere Buchhaltung

-Schwerpunkt Vertragsmanagement und Zuwendungsrecht-

in Teil- oder Vollzeit -unbefristet-

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in der Verwaltung
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht von Vorteil
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (spez. Excel)
- Erfahrung in Lexware wünschenswert, jedoch nicht Bedingung
- Zahlenaffinität und Freude an buchhalterischen Aufgaben
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und Lernbereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

Ihre Aufgaben:

- Vertragsmanagement (im Leistungs- und Zuwendungsbereich)
- Antragsstellung an Zuwendungsgeber
- Kalkulation der Leistungsstunden
- Erstellung der Leistungsverträge
- Projektabrechnung (Erstellen von Leistungsnachweisen, Rechnungserstellung)
- Überprüfung/Steuerung der erbrachten Leistungsstunden
- Kommunikation mit Leistungsträgern und Vertragspartnern
- Zahlungseingangskontrolle
- Mahnwesen

Wir bieten:

- Flexibles Arbeitsplatzmodell
- Einsatz in einem interessanten und vielseitigen Arbeitsfeld
- Klare Strukturen und fachliche Unterstützung durch nettes Team und kompetente Leitung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- 30 + 1 Tage Urlaub, 13. Gehalt, Inflationsausgleichsprämie

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an Herrn Karstens-Mackowiak: karstens-mackowiak@casa-ev.de