

Stellenausschreibung Mitarbeiter_in Verwaltung / Buchhaltung im queeren Antigewaltprojekt L-Support

Arbeitsort: Berlin

Zeitraum: 01.10.2022-31.12.2022 (Verlängerung wird angestrebt)

Art der Anstellung: Teilzeit (8h / Woche), hybrid

Bewerbungsfrist: 26. August 2022

Vergütung: Analog zu TV-L E6 Erfahrungsstufe 1

Tätigkeitsbereich

L-Support ist ein Berliner Antigewaltprojekt für Menschen, die von lesbenfeindlicher Gewalt betroffen sind.

Ziel des Projektes ist es, Betroffene zu unterstützen und lesbenfeindliche Gewalt in gesellschaftliche und politische Debatten einzubringen. Dafür stellen wir niedrigschwellige bedarfsgerechte und unbürokratische Hilfe zur Verfügung. Im Rahmen unserer proaktiven Öffentlichkeitsarbeit sensibilisieren wir in der lesbisch-queeren Community und in der Berliner Politik für lesbenfeindliche Gewalt.

Wir bieten Betroffenen telefonische und persönliche Beratung an. Über unsere Online-Beratungsstelle beraten wir zusätzlich per E-Mail. Um lesbenfeindliche Gewalt sichtbar zu machen, nehmen wir Fallmeldungen entgegen.

Deine Aufgaben in der Verwaltung

- Unterstützung der Projektleitung bei Mittelabforderungen, Anträgen und Berichten
- Abstimmung des Finanzierungsplans mit Vorstand und Projektleitung
- Kommunikation mit Mittelgeber_innen
- Unterstützung bei weiteren Verwaltungsaufgaben und allgemeinen organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei Bestellungen in Absprache mit der Projektleitung

Deine Aufgaben in der Buchhaltung

- Sachliche und formale Prüfung von Rechnungen
- Anforderung von fehlenden Belegen
- Selbständiges und ordnungsgemäßes Kontieren, Erfassen und Archivieren von Buchungsvorgängen und Belegen
- Kassenbuchführung und Buchung in Abstimmung mit Vorstand und Projektleitung
- Gewährleistung von periodengerechten Abschlüssen
- Handhabung der Buchhaltungskorrespondenz
- Erstellung von Ad-hoc-Auswertungen für die Projektleitung und den Vorstand
- Erstellung von Kostenaufstellungen für den Sachbericht für die Senatsverwaltung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Buchhaltung

Spendenkonto
Deutsche Skatbank
IBAN DE86 8306 5408 0004 9562 65
BIC GENODEF1SLR

Finanzamt für Körperschaften I
Steuernummer
27/67157121

- Sicherer Umgang mit MS Office, insb. Excel und buchhaltungsspezifischer Software
- Fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation
- Erfahrung in der Bewirtschaftung von landes- oder bundesgeförderten Projekten und Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht wünschenswert
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen des Vereins
- Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- kommunikative Kompetenz
- Freude daran, in einem queeren und dynamischen Team zu arbeiten

Wir bieten

- ein modernes queeres und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- eine offene Arbeits- und Feedbackkultur auf Augenhöhe
- Möglichkeit zur Teilnahme an Supervisionssitzungen und Fortbildungen
- 30 Urlaubstage im Jahr bei einer 5-Tages-Woche
- eine Jahressonderzahlung
- Aktive Mitgestaltung der Arbeitsprozesse
- eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Aufgabe
- teilweise mobiles Arbeiten
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- einen Büroplatz in Schöneberg

Das Angebot von L-Support richtet sich an alle Menschen, die lesbenfeindliche Gewalt erleben – unabhängig davon, wie sie sich selbst definieren. Wir unterstützen Menschen, die sich als lesbisch, bi, queer, pan, trans*, nicht-binär, inter*, cis, genderqueer oder ganz anders definieren. L-Support befindet sich in einem Prozess der Auseinandersetzung mit Intersektionalität. Wir wünschen uns, dass unsere zukünftigen Mitarbeiter_innen bereit sind, diesen Prozess mit uns zu gestalten.

Wir möchten besonders trans*, intergeschlechtliche und nicht-binäre Menschen sowie mehrfachmarginalisierte Personen ermutigen, sich zu bewerben.

Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einem Dokument) bis zum **26. August 2022** an **vorstand@l-support.net** und **projektleitung@l-support.net**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!