

Seit 1993 arbeitet die Berliner Initiative gegen Gewalt an Frauen (BIG e.V.) daran, Häuslicher Gewalt entgegenzuwirken. Dazu kooperieren wir mit allen gesellschaftlichen Kräften.

Wir setzen uns dafür ein, Frauen, FLINTA¹ und ihren Kindern besseren Schutz und angemessene Unterstützung zu bieten. Die **BIG Clearingstelle** ergänzt das bestehende Frauenunterstützungssystem mit Schutzplätzen. Gewaltbetroffene Frauen, FLINTA und ihre Kinder können sofort und für einen kurzfristigen Aufenthalt aufgenommen werden.

Ab 01. November 2024 suchen wir als Verstärkung für unser Team im Bereich Verwaltung eine*

Verwaltungsfachkraft (w/d) in Teilzeit (50%-Stelle; 19,7 h/ Woche)

Ihre Aufgabengebiete

- allgemeine Sekretariatsaufgaben im Bürobereich: telefonische Ansprechpartnerin für externe Anfragen von Kooperationspartner*innen im Hilfesystem, weiteren Einrichtungen, Behörden etc.
- Ansprechpartnerin für die Leitung Clearingstelle, Personal etc.
- Verwaltung, Überwachung Fristen/ Überprüfung von Dienstleistungsverträgen (z.B. Mietverträge, Bankunterlagen, Versicherungsverträge, Telekommunikationsverträge u.a.)
- Erstellen von notwendigen Formularen für den Bereich (z.B. Bestell-/Abrechnungsvorlagen)
- Organisation des Beschaffungswesens (u.a. Büromaterial, Briefmarken, Taxicoupons, ...)
- Verwaltung der Barkasse
- Pflege der Inventarlisten

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich z.B. als Bürokauffrau, Kauffrau Bürokommunikation, Kauffrau Büromanagement
- umfassende IT-Kenntnisse, insbesondere Erfahrung in den MS-Office Produkten
- eine strukturierte, verantwortungsvolle und eigenständige Arbeitsweise
- gute kommunikative Fähigkeiten sowie Eigeninitiative und hohe Motivation
- mehrjährige Berufserfahrung

Wir wünschen uns von Ihnen

- Erfahrung in einer NPO
- Kenntnisse in der Beantragung und Abrechnung von Zuwendungs-/Projektmitteln
- Übereinstimmung mit den Zielen des Vereins (Leitbild: www.big-berlin.info/big-e-v/ueber-uns)

Wir bieten

- Mitarbeit in einem engagierten, motivierten und feministischen Team
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine sorgfältige Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung angelehnt an TV-L, einschl. Jahressonderzahlung

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung ausschließlich per E-Mail (ein PDF, max. 5 MB)** bis zum **21. September 2024** an clearingstelle@big-projekte.de

Die Bewerbungsgespräche finden in der 1. und 2. Oktoberwoche statt.

Wir freuen uns über Bewerbungen, die unser Team auch in Hinsicht auf kulturelle und Gender-Diversität bereichern.

Wenn Sie Fragen haben, schreiben Sie bitte an die o.g. E-Mail-Adresse.

¹ Das Akronym FLINTA steht für Frauen, Lesben, inter, nicht-binäre, trans, agender und queere Personen.