



## Projektassistenz Bereich Jugendhilfe

Wir suchen ab dem 1.9.2024:

eine/n Projektassistenz (für 19,25 h/Woche) (m/w/d)

als Mitarbeiter:in in unserem Büroteam. Der Arbeitsplatz wird voraussichtlich in einem abgetrennten Bürobereich in den Räumen der neu entstehenden Eltern-Kind-Gruppe (EKG) im Loschwitzer Weg 11 sein.

Im Rahmen der Neustrukturierung unseres Bürobereiches arbeitet die Projektassistenz vertrauensvoll mit den jeweiligen Projektkoordinator:innen zusammen. Im Bereich Jugendhilfe sind das konkret die beiden Koordinatorinnen der Familienzentren Amneh Rawashdeh und Xenia Bünning, Viola Scholz-Thies als Verantwortliche für die Schulsozialarbeit und die Schulstation und Juliane Gerhardt und Oliver Maulshagen als Koordinatorinnen der Eltern-Kind-Gruppe. Als Projektassistenz setzt du verwaltungstechnisch um, was inhaltlich beschlossen wird.

Bei Bedarf übernimmst du die Vertretung von Stella Kinzel im Bereich der Rechnungslegung für Contract. Dazu werden Grundkenntnisse des Abrechnungsprogramms benötigt und vermittelt.

Im Büroteam arbeitest du mit Angelina Seitz, Ahmad Razzouk und André Götz (Projektassistenz), Christina Schmücker (Finanzbuchhaltung), und Heike Holz (Geschäftsführerin). Als Büroteam haben wir einmal monatlich Teambesprechung und bilden uns gemeinsam fort. Gegenseitige Unterstützung und Vertretung sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

### Tätigkeitsbeschreibung

- Jährliche Erstellung von Stellenplänen, Finanzplänen und Honorarübersichten
- Führen von Beleglisten für die Zahlungsabrufe und den Verwendungsnachweis
- Buchen der Handkassen im Buchhaltungsprogramm
- Rechnungen kontieren, prüfen und weiterleiten
- Erledigen der digitalen Ablage und der Papierablage nach Aktenplan
- Kommunikation mit den Förderstellen
- EKG: Vertragsmanagement mit den Eltern
- EKG: Pflege des Abrechnungssystems (ISBJ)
- EKG: Führen der Handkasse
- Contract: bei Bedarf Rechnungsstellungen

**Staakentreff**  
Obstallee

Obstallee 22e  
13593 Berlin

030-91 49 08 89  
gwwb1n@aol.com



Senatsverwaltung  
für Integration, Arbeit  
und Soziales



**Gemeinwesenverein**  
Heerstraße Nord e.V.

### Kenntnisse und Fähigkeiten

- eine Ausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung (ersatzweise Erfahrung mit der Arbeit im Bereich Büro)
- Sorgfalt im Umgang mit Zahlen und Terminen
- Gutes Schriftdeutsch
- Sicherer Umgang mit Word und Excel und Lust, sich in Abrechnungssoftware einzuarbeiten
- Stressresistenz und guter Umgang mit Termindruck

### Wir bieten

- Vergütung nach Betriebsvereinbarung zur Entgeltordnung in Anlehnung an TV L (bei entsprechender Qualifikation bis TV L 8) mit Weihnachtsgeld
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit und Eigenverantwortung
- Einbindung in ein fachlich kompetentes und freundliches Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sendet bitte bis zum 15.8.2024 per mail an:  
holz@gwv-heerstrasse.de

Bei Fragen wendet euch bitte an Heike Holz Tel. 0176 – 1580 7537.

