



## **Kaufmännische/r Angestellte/r / Bürokauffrau/-mann (w/m/d)**

### **Schwerpunkt Rechnungswesen/Finanzen, Personalwesen, Mietenverwaltung**

#### **Kurzbeschreibung:**

Der Pro Max e.V. ist ein anerkannter und gemeinnütziger freier Träger der Jugendhilfe. Wir sind seit 1994 in Berlin-Mitte (Wedding) ansässig und arbeiten im Bereich Hilfen zur Erziehung.

Für unsere verschiedenen pädagogischen Arbeitsbereiche (Mutter-Vater-Kind-Einrichtung mit „Rund um die Uhr – Betreuung“; Jugendwohngemeinschaft; flexible Hilfen im Betreuten Einzelwohnen für Jugendliche und Mutter-Vater-Kind sowie Familienhilfe und Erziehungsbeistand) suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/-innen für unser Verwaltungsteam.

#### **Wäre dies eine Arbeit für Sie?**

Erstellung / Überprüfung aller projektbezogenen Rechnungen

Mietenverwaltung (Erfahrung im Immobilienbereich von Vorteil) / Nebenkosten und Energieabrechnungen unserer Klienten-Wohnungen

Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit unserem Personalbüro

Vorbereitende Buchhaltung / Kommunikation mit unserem Steuerbüro

Fristenüberwachung

Kommunikation gegenüber Ämtern, Lieferanten und Vermietern / Allgemeiner Schriftverkehr

Dateneingabe und Datenpflege / Ausfüllen von Statistiken

Ansprechpartner für sämtliche Verwaltungsfragen

#### **Haben Sie folgende Fähigkeiten?**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

z.B. Kaufmännische/n Angestellte/n, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/n mit Erfahrung im Rechnungswesen, Qualifikation zum Finanzbuchhalter oder Ähnliches

Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit

Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, ggf. Englischkenntnisse

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie mit MS-Office (Word / Excel)

Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Sicherheit beim selbständigen Arbeiten und eine strukturierte Arbeitsweise

Organisationsgeschick / Motivation

Interesse sich mit eigenen Ideen einzubringen

Hohe Kommunikationsfähigkeit

Freude am Umgang mit Menschen

### **Kondition des Stellenangebotes**

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem sozialen Umfeld.

Sie arbeiten in einem wertschätzenden Team mit respektvollen Umgang.

Vollzeit / 40 Wochenstunden / 5 Tage/Woche

Eine leistungsgerechte Vergütung

30 Tage Jahresurlaub

Möglichkeit zur Teilnahme an regelmäßigen Fort- u. Weiterbildungen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite: [www.promaxberlin.de](http://www.promaxberlin.de).

Wenden sie sich bitte per e-mail oder schriftlich an:

[boeldt@promaxberlin.de](mailto:boeldt@promaxberlin.de)

[schulz@promaxberlin.de](mailto:schulz@promaxberlin.de)

Pro Max e.V.

Adolfstr 21

13347 Berlin

Tel. 030 2336 90 -26 / -00