

Wir suchen ab dem 01.01.2023 für unser neues Verbund-Projekt
„VIVA! Frauen in Qualifizierung und Beruf“



Verwaltungskraft /Projektassistenz (w/d/m)
15 Std./Wo.

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben

- Finanzbuchhaltung, Beleg- und Kassenführung für das Projekt, verantwortliche finanzielle Abwicklung der Projektangebote, Budgetkontrolle, Antragsstellung und Verwendungsnachweisführung in Absprache mit Projektleitung /Geschäftsführung
- Büroorganisation und weitere Bürotätigkeiten wie z.B. Postein- und -ausgang, Beschaffung, Standortverwaltung
- EDV- und Printdokumentation, Organisation und Kontrolle der Datenerhebungen und -auswertungen. Aufbereitung der Projektunterlagen für Prüfzwecke und Auswertungen
- Assistenz der Projektleitung

Wir wünschen uns

- kaufmännische Fachausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Projektverwaltung und -organisation, Finanzbuchhaltung und finanzieller Abrechnung von öffentlichen Mitteln
- Sicherer Umgang mit MS Excel, MS-Office und Kenntnisse von Dokumentationssystemen
- gutes Zahlenverständnis und Gewissenhaftigkeit
- Ein strukturiertes, selbstständiges, verantwortungsbewusstes, lösungsorientiertes Arbeiten im Team

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- regelmäßige Supervision, Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit
- betriebliches Gesundheitsmanagement und einen aktiven Betriebsrat
- tarifliche Vergütung analog TV-L E 8

Bewerbungen von BIPOC sind ausdrücklich erwünscht. verikom fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir möchten insbesondere Interessent*innen, die über Mehrsprachigkeit, eigene Rassismuserfahrung und/oder familiäre Migrationsbiographie verfügen, zu einer Bewerbung ermutigen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte einen entsprechenden Nachweis beilegen).

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet. Eine Beschäftigung für die gesamte Projektlaufzeit von drei Jahren wird angestrebt.

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung (ohne Foto) als E-Mail** bis 11.12.22 an: gf@verikom.de

verikom gGmbH, Hospitalstr. 109, 22767 Hamburg
Ansprechpartnerin: Susanne Frosch