

MATILDE e.V. | Stollberger Straße 55 | 12627 Berlin

Wir suchen ab sofort eine Person für die Verwaltung zur Unterstützung der Arbeit im Zufluchtswohnungsbereich sowie bei der Planung, Umsetzung und Abrechnung projektbezogener Zuwendungsmittel des Trägers.

Die Stelle ist **unbefristet** und hat einen Tätigkeitsumfang von **39,4 Stunden pro Woche**. Die Gehaltszahlung erfolgt bei entsprechender Qualifikation in Anlehnung an den **TV-L E8** und beinhaltet **30 Urlaubstage**.

Welche Aufgabenbereiche umfasst die Tätigkeit?

- Verwaltungstätigkeiten für den Zufluchtswohnungsbereich (z. B. Organisation und Wahrnehmung der Termine zur Instandhaltung / Instandsetzung der Zufluchtswohnungen inkl. Kontakt zu Hausverwaltungen und sonstigen externen Dienstleistern; Unterstützung der Sozialarbeiterinnen bei Ein- und Auszügen von Bewohnerinnen; Kontrolle der Mieteinnahmen und -ausgaben sowie aller Kostenpositionen, welche das Mietverhältnis betreffen; Dokumentenablage; Kopier-, Faxarbeiten für den Zufluchtswohnungsbereich; Kontrolle Briefkästen der Zufluchtswohnungen).
- Die Planung, Beschaffung, Kontrolle und Inventarisierung des Geschäftsbedarfes und der Ausstattungsgegenstände des Projektes Frauenzentrum / Zufluchtswohnung, einschließlich der Organisation / Abwicklung / Durchführung von Wartung und Reparatur.
- Die finanztechnische Vorbereitung von Antragstellungen und Verwendungsnachweisen sowie die unterstützende Berichterstattung im arbeitsmarktpolitischen Bereich
- Mentoring im Bereich Projektfinanzierung und -verwaltung

Welches Profil sollten Sie mitbringen?

- Vorteilhaft ist eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischem Bereich.
- Wünschenswert sind Kenntnisse des Zuwendungsrechtes.
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel) ist unabdingbar.
- Organisationstalent und eine strukturierte, verantwortungsvolle und eigenständige Arbeitsweise.
- Team- und Konfliktfähigkeit (mit einer Prise Humor).
- Eine feministische und antirassistische Grundhaltung.

Was bieten wir?

- Eine Tätigkeit in einem wichtigen Arbeitsfeld.
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem diversen, multilingualen und altersmäßig gemischten Team.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Fortbildung und Intervision zur beruflichen und persönlichen Entwicklung.
- Regelmäßige Teamsitzungen.
- Die Nutzung der Angebote im Frauenzentrum.

Bei Interesse schicken Sie uns bitte ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf (max. 5 MB) per E-Mail bis zum 31.03.2025 an bewerbung@matilde-ev.de.

Wir befinden uns derzeit in einem Prozess, jünger und diverser zu werden.

Als Mitarbeitende und Vorstand setzen wir uns seit einiger Zeit kritisch mit den weißen und cis-normativen Machtstrukturen innerhalb unseres Vereins auseinander.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen von FLINTA mit vielfältigem Hintergrund – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, die von der Gesellschaft behindert werden, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Teilen Sie uns gerne die Namen, Pronomen und Anrede mit, mit denen Sie angesprochen werden möchten. Diese werden unabhängig davon respektiert, ob sie mit den Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen übereinstimmen.

Berlin, 04.02.2025