

Stellenausschreibung



Leitung des Bereichs Finanzen und Verwaltung

Ab 1.2.2024, 30,34 Stunden wöchentliche Arbeitszeit, bei geeigneter Qualifikation erfolgt die Einstellung in Anlehnung an TV-L 9b

Der Verein Frauenzentrum Schokoladenfabrik e.V. betreibt das Frauenzentrum Schokofabrik, ein von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung (SenASGIVA) gefördertes inklusives, feministisches Frauenzentrum mit Angeboten im Bereich feministische Bildungsarbeit, Empowerment, Selbsthilfe- und Selbstorganisation, Nachhilfe und einem Deutschkurs.

Das Frauenzentrum Schokofabrik hat ihren Ursprung in den Kämpfen der Frauenbewegung der 1980er Jahre und befindet sich seitdem in einem stetigen Prozess der Auseinandersetzung und Weiterentwicklung. Wir setzen uns mit unserer Arbeit für die Rechte, die soziale Gleichheit und den Zugang zur gesellschaftlichen Teilhabe aller Frauen, Mädchen, inter*, trans* und nichtbinären Menschen ein, die aufgrund ihrer Geschlechtsidentität patriarchal diskriminiert werden und in besonderer Weise von Sexismus, Rassismus, Gewalt und Armut betroffen sind.

Aufgaben:

Leitung des Bereichs Finanzen und Verwaltung

- Mitarbeit im Leitungsteam
- Leitung der Verwaltung (Ideeller Bereich) und der dazugehörigen Mitarbeiter*innen, Überwachung der Liquiditätsplanung, vertrauensvolle Kommunikation mit dem Vorstand
- Organisation der Geschäftsstelle und Projektentwicklung

Finanzmanagement und Controlling

- Titelbewirtschaftung, Überwachung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, Jahresabschluss unter Berücksichtigung der fördermittelrechtlichen Vorgaben als Zuwendungsempfänger
- Antragstellung an die Zuwendungsgeber, Erstellen des Finanzkonzepts
- Finanz- und Budgetplanung, Soll/Ist-Analysen
- Jahresabschluss als Grundlage für den Verwendungsnachweis
- Controlling der Buchhaltung
- Zahlen- und belegmäßige Verwendungsnachweise für Senatsmittel
- Änderungsmitteilungen an die Zuwendungsgeber
- Erstellen von Personalkostenberechnungen unter Berücksichtigung tariflicher und fördermittelrechtlicher Vorgaben, TV-L-Anwendung im Arbeitsrecht
- Controlling der Verwendungsnachweise für zusätzlich akquirierte Fördermittel

Personalmanagement

- Gehaltsbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Planung und Organisation der Fortbildungen und Supervisionen
- Vertragsmanagement
- Stellenausschreibungen bei Personalwechsel
- Personalsachbearbeitung, Führung der Personalakten sowie Abschluss von Arbeitsverträgen, Honorarverträgen, Vereinbarungen über Aufwandsentschädigung
- Prüfung der gesetzlichen Vorschriften und Kriterien für Honorarnehmer*innen

Rechnungswesen

- Inventarisierung
- Zuarbeit für die Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnungen für das Steuerbüro
- Kassen- und Kontenführung

Gremienarbeit:

- Verwaltungstreffen des Berliner FrauenNetzwerks (bfn)

Evaluierung, Qualitätsmanagement

- Projekt Monitoring und -controlling aller umgesetzter Projekte, inhaltliche Beratung und Unterstützung der Projektmitarbeiter*innen und Referent*innen
- Erstellen der Jahresplanung, Abschluss von Zielvereinbarungen und Kontrolle der erreichten Ziele
- Entwicklung von Qualitätsstandards und Überwachung von deren Umsetzung
- Entwicklung von Evaluationsinstrumenten und deren Umsetzung
- Statistische Erhebungen, Erhebung von Kennzahlen
- Einhaltung der EU Datenschutzrichtlinien

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium der Betriebswirtschaft
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung und umfassende Kenntnisse im Zuwendungsrecht, der Verwaltung öffentlicher Gelder, idealerweise Leitungserfahrung
- gründliche und umfassende Kenntnisse in Personal-, Finanz-, Verwaltungs- und Qualitätsmanagement
- Erfahrung in der Sozialwirtschaft von Vorteil
- Hohe Teamfähigkeit
- Sehr hohe Kompetenz zum selbstverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- Erfahrung in der Auseinandersetzung mit und Reflexion zu Feminismus, Intersektionalität, Rassismus, Trans- und Homofeindlichkeit von Vorteil
- Wertschätzender und konstruktiver Kommunikationsstil

Was wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag vorbehaltlich der Zuwendung durch den Berliner Senat
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Möglichkeit zu stellenbezogenen Weiterbildungen
- Möglichkeit, Prozesse und Strukturen der Schokofabrik in verschiedenen Gremien mitzugestalten und eigene Ideen und Schwerpunkte einzubringen
- Arbeit in einem kleinen Team
- Kostenfreie Nutzung der Angebote im Haus (z.B. SchokoSport, Hamam)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarisch abgefasstem Lebenslauf, relevanten Zeugnissen – vorzugsweise als zusammenhängende PDF-Datei, per E-Mail an vorstand@schokofabrik.de

Bewerbungsschluss: 08. Dezember 2023.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 50. und 51. KW 2023 statt.

Als Vorstand und Mitarbeitende der Schokofabrik e.V. setzen wir uns seit einiger Zeit kritisch mit den weißen und cis-normativen Machtstrukturen innerhalb des Vereins auseinander. Wir sind momentan ein mehrheitlich weißer Raum. Da wir uns aber im Prozess befinden, unsere Strukturen zu ändern, freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von trans, inter* und/oder nicht-binären Personen und von Schwarzen Personen und People of Color.*

Teile uns gerne die Namen, Pronomen und Anrede mit, mit denen du angesprochen werden willst. Diese werden unabhängig davon respektiert, ob sie mit Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen übereinstimmen.