Sachbearbeitung

Finanzmanagement und Projektorganisation (m/w/d)

der Beratungseinrichtung KOBRA in Berlin

Umfang: 35 Stunden/Woche (Teilzeit)
Vergütung: In Anlehnung an TV-L E10 (inkl. Urlaubstage gemäß TV-L)
Beginn: 01.01.2027

Der **Berliner Frauenbund 1945 e. V. (BFB 1945 e.V.)** sucht für die Nachfolge in der Sachbearbeitung Finanzmanagement & Projektorganisation des Projekts KOBRA eine qualifizierte Persönlichkeit. Der BFB 1945 e. V. ist ein traditionsreicher und zugleich moderner Frauenverein und Teil der emanzipatorischen Frauenbewegungen. Wir stärken generationsübergreifend und intersektional die Rechte der Frau*, die Gleichstellung der Geschlechter in ihrer Vielfalt und eine offene Demokratie. KOBRA wird aus öffentlichen Mitteln des Landes Berlin gefördert.

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Mobile Arbeit auch im europäischen Ausland
- Einen hellen, freundlichen Arbeitsplatz in einem eigenen Büro
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen Team
- Volle Unterstützung durch den Vorstand und die Projektleitung
- Eine fundierte Einarbeitung

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

In enger Abstimmung mit dem ehrenamtlichen Vorstand und der Projektleitung unterstützen Sie die Verwaltung und Finanzorganisation des Projekts KOBRA. Sie arbeiten mit den Beraterinnen, der Büromanagerin sowie externen Partnerinnen zusammen.

Ihre Aufgaben

1. Administratives Projektmanagement & Finanzen (ca. 40 %):

- Planung, Steuerung und Überwachung der Projektfinanzen nach Zuwendungsrecht
- Erstellung von Wirtschaftsplänen, Jahresabschlüssen, Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Laufende Finanzbuchhaltung (mit Lexware), Kostencontrolling und Finanzberichte
- Mitwirkung im Vertrags- und Personalmanagement sowie vorbereitende Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit externer Gehaltsabrechnung
- Schnittstellenkommunikation mit dem Träger, der Bewilligungsstelle und Institutionen.

2. Projektorganisation & Infrastruktur (ca. 30 %):

- Weiterentwicklung der organisatorischen Verwaltungsabläufe.
- Projektmittelbewirtschaftung (Einkauf von Verbrauchsmaterial, Hard-/Software sowie Raumausstattung).

- Unterstützung von Administration und Betreuung der IT-Infrastruktur in Zusammenarbeit mit dem externen Systemadministrator.

3. Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungsmanagement (ca. 30 %):

- Mitwirken in der Öffentlichkeitsarbeit (Finanzplanung, Kooperation mit Grafik-/Webdesign-Dienstleistern).
- Betreuung von Social-Media-Tools und Pflege des CMS (WordPress).
- Organisation von Veranstaltungen, Rechnungsmanagement und Begleitung des Qualitätsmanagements.

Ihr Profil

Ausbildung: Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/FH, Bachelor) in Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre (BWL), Geprüfte*r Fachwirt*in oder gleichwertige Qualifikation.

Erfahrung: Fundierte Berufserfahrung in der Verwaltung sowie im projektbezogenen Finanzmanagement bzw. der Mittelbewirtschaftung.

Fachkenntnisse: Sichere Kenntnisse im Zuwendungsrecht (ANBest-P, LHO Berlin), Vergaberecht, Vertragsrecht, Rechnungswesen, Personalwesen und Datenschutz.

IT-Kompetenz: Sehr gute Excel-Kenntnisse sowie technisches Verständnis für digitale Arbeitsmittel und Freude an IT-Lösungen.

Persönlichkeit: Hohe Steuerungskompetenz, ausgeprägte schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Teamfähigkeit und lösungsorientierte Gesprächsführung.

Unser Vielfaltsversprechen

Der BFB 1945 e.V. wertschätzt Vielfalt. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller und geschlechtlicher Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, sowie von People of Color und Schwarzen Menschen.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte **bis zum 27.11.2026** ausschließlich elektronisch und zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an:

bewerbung@kobra-berlin.de

Für Fragen steht Ihnen die Projektleitung von KOBRA., Dr. Sabine Kersting per Mail an sabine.kersting@kobra-berlin.de zur Verfügung. Wenn Sie Ihre Telefonnummer angeben, ruft sie auch gern zurück.

Hinweis zum Verfahren: Die Auswahlgespräche sind für die 49. KW und 50 KW 2026 geplant.

Wir freuen uns auf ein Kennenlernen und eine langjährige, vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Projekt KOBRA wird von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung Frauen und Gleichstellung, gefördert.

Senatsverwaltung
für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung

BERLIN