

Organisationstalent & Büroprofi (m/w/d) – Fördermittel & Verwaltung

mit 20 – 25 Wochenstd.

Sie organisieren gern, haben Freude an Zahlen und schätzen eine Arbeit mit Sinn?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Bei **Traglinge e.V.** verbinden wir professionelles Verwaltungs-Know-how mit einer Herzensaufgabe: Familien mit Frühgeborenen, schwer oder chronisch kranken Kindern ein Leben in der Häuslichkeit zu ermöglichen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ein **Organisationstalent & Büroprofi**, das zuverlässig den Überblick behält und uns bei der Verwaltung von Fördermitteln, Spenden sowie im täglichen Bürobetrieb den Rücken freihält.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Abläufen
- Bearbeitung von Posteingang/-ausgang, Telefonaten und E-Mails
- Pflege und Ablage von Unterlagen (digital & analog)
- Vorbereitung, Erstellung und Verwaltung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen
- Zuarbeit für Projektanträge, insbesondere im Rahmen des Zuwendungsrechtes / Europäischen Sozialfonds (ESF)
- Überwachung von Mittelabrufen, Budgetplänen und Nachweisen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Verwaltung von Spenden und Spenderpflege
- Unterstützung bei internen Prozessen und in der täglichen Büroorganisation

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltung von Fördermitteln, idealerweise mit Kenntnissen im Zuwendungsrecht und ESF-Antragsmodalitäten
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Freude an Verwaltungsaufgaben
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreude und eine positive Grundhaltung

Wir bieten Ihnen

- Einen Arbeitsplatz mit Sinn und gesellschaftlicher Relevanz
- Ein freundliches, wertschätzendes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice
- Fachspezifische Fort- und Weiterbildungen
- Vergütung nach AVR DWBO (EG 7, abhängig von Qualifikation & Berufserfahrung)
13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub

Arbeitsort: Berlin-Spandau (Trägersitz)

Start: ab sofort oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – gern per Mail:

Traglinge e.V. – Bunter Kreis Berlin
Katja Mahn / Christina Hartmann

Tel. 030/3702 27 460
E-Mail: kontakt@traglinge-ev.de