



Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Lebensnähe gGmbH

Lebensnähe gGmbH begleitet Menschen mit Behinderung bei der selbstbestimmten und gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft. Seit über 30 Jahren unterstützen wir Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen im Bezirk Marzahn Hellersdorf.

Zu unserem Angebotsspektrum im Rahmen der Eingliederungshilfe gehören u.a. ambulante Angebote zur Überwindung von Teilhabeeinschränkungen, eine Tagesstätte sowie eine psychosoziale Kontakt- und Beratungsstelle.

Unsere Assistenzleistungen werden professionell durch unser Verwaltungsteam begleitet. Moderne Prozesse, lebensnahe Praxis sowie die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Kollegen und externen Partnern ermöglichen es, dabei nicht nur zu verwalten, sondern einen bestmöglichen Rahmen für die „Arbeit mit Menschen“ zu schaffen.

Für unser Verwaltungsteam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)** in Teil- oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben – abwechslungsreich und spannend:

- Übernahme allgemeiner, administrativer Sachbearbeitungsaufgaben
- Klärung buchhalterischer Sachverhalte und Kontenabstimmung
- Prüfung und Kontierung der Eingangsrechnungen
- Führung von Mietkonten
- Erstellung von Statistiken
- Begleitung und Abrechnung unserer Zuwendungsprojekte
- Korrespondenz mit Kostenträgern und externen Partnern
- enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen des Trägers sowie der Geschäftsführung

Ihr Profil – souverän und engagiert:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung/Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Buchhaltung und im Bereich Zuwendungen
- Verständnis für Verwaltungsabläufe und Erfahrungen in Abrechnungsvorgängen
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere gute Kenntnisse in Excel
- eigenverantwortliche, selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude bei der Arbeit in einem engagierten Verwaltungsteam

Unser Angebot – vielfältig und attraktiv:

- eine unbefristete Anstellung in einem multiprofessionellen Team
- eine attraktive Vergütung, orientiert an TV-L sowie eine feste Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre und Arbeitsumgebung
- fachliche Weiterentwicklung und Förderung durch Fortbildungen, interne Schulungen, Teamsitzungen und Teamtage
- eine qualifizierte Einarbeitung
- zusätzlich bieten wir u.a.: ein BVG-Firmenticket, Dienstrad Leasing, ein attraktives Gesundheitsmanagement sowie ein gelebtes Qualitätsmanagement und flexible Arbeitszeitmodelle

Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bzw. Qualifikation bevorzugt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format senden Sie bitte per Mail an **personalabteilung@lebensnae.de**

oder per Post an: Lebensnähe gGmbH
 Personalabteilung - z.H. Frau Stadlich
 Allee der Kosmonauten 69
 12681 Berlin

Sie finden uns im Internet unter www.lebensnae.de

Sitz der Gesellschaft
 Allee der Kosmonauten 67/69
 12681 Berlin

Tel.: 0 30 / 5 43 69 82
 Fax: 0 30 / 54 39 66 30

Mail: ggbh@lebensnae.de
 Web: www.lebensnae.de
www.lebensnae.berlin

Geschäftsführer:
 Anita Patz, Martin Walther

Amtsgericht Charlottenburg
 HRB 97883 B
 Steuernr. 27/614/02389

SozialBank
 BIC: BFSWDE33XXX
 IBAN: DE86 3702 0500 0003 3090 00

Gläubiger-ID: DE03LN100000380931



* Wir nutzen eine Schreibweise, die Barrierefreiheit und eine gute Lesbarkeit ermöglichen soll.

Die Verwendung des generischen Maskulinums schließt männliche, weibliche sowie trans- und intergeschlechtliche Personengruppen ein.