

Das FrauenComputerZentrumBerlin sucht ab 01.12.2019 eine Verwaltungsleiterin (w/m/d) in Vollzeit (39,4 Std./Woche)

Das FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB) entwickelt und realisiert seit 1984 innovative Angebote der beruflichen Bildung für Frauen, insbesondere im Bereich der Informationstechnologien. Die Projekte tragen zur Gleichstellung von Frauen und Männern auf dem Arbeitsmarkt bei und wirken dem Ausschluss unterschiedlicher Zielgruppen von der Teilhabe an der Informations- und Wissensgesellschaft (Digital Divide) entgegen.

Ihre Aufgaben

- Finanz- und Personalverwaltung des FCZB mit Prokura (inkl. Vertragserstellung und Prüfungen)
- Mitarbeit bei der strategischen Budgetplanung und Finanzsteuerung
- Erstellung und Umsetzung von Finanz- und Wirtschaftsplänen (Planung und Controlling)
- Mittelverwendung und Abrechnung öffentlich geförderter Projekte (inkl. aller Prüfungen)
- Beschaffungs- sowie Haushalts- und Kassenwesen (Liquiditätsmanagement, internes und externes Berichtswesen)
- Verantwortlich für die Leitung, Teamführung und -entwicklung, Planung, Strukturierung und Umsetzung des eigenen Servicebereichs sowie dessen Anbindung an das FCZB
- Mitarbeit bei der strategischen Organisations- und Personalentwicklung
- Antragsstellung und Projektentwicklung (in Koop. mit der GF)
- Schnittstellenkommunikation und -organisation
- Wahrnehmung von Außenkontakten und Kund*innenbetreuung
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zum Qualitäts- und Wissensmanagement sowie zum Datenschutz

Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes Betriebswirtschaftsstudium oder einen ähnlichen Abschluss und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung
- Sie bringen umfassende Fachkenntnisse und langjährige Berufserfahrung im Zuwendungsrecht (Landes-, Bundes- und ESF-Mittel) mit
- Sie haben fundierte Kenntnisse in der Organisation von Unternehmen und im Projektmanagement
- Sie haben Erfahrung im Führen und Entwickeln von Teams
- Sie verfügen über ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten und sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie haben fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Excel
- Sie verfügen über eine hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz und Verhandlungsgeschick
- Sie sind bereit Verantwortung zu übernehmen, sind loyal, belastbar und durchsetzungsstark
- Sie arbeiten eigeninitiativ, eigenverantwortlich, strukturiert, lösungsorientiert und sorgfältig
- Sie sind teamfähig, kooperativ und flexibel und haben ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sie bringen Gender-, Diversity- und interkulturelle Kompetenzen mit

Wir bieten Ihnen

- Eine 100%-Stelle, Vergütung angelehnt an TV-L (E12)
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Ein kooperatives und wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem diversen Team
- Die Möglichkeit zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Sie finden diese Stellenausschreibung interessant? Dann sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung. Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte mailen Sie uns Ihre Unterlagen (max. 5 MB) an mail@fczb.de oder schicken Sie Ihre Bewerbung per Post an das FCZB e. V., z.Hd. Frau Reindl, Cuvrystr. 1, 10997 Berlin. Eventuelle Fragen zu dieser Stellenausschreibung können Sie vorab mit Frau Reindl klären, Tel. 030 617 970-18.

Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.