



SCHOKOFABRIK
Frauenzentrum

Stellenausschreibung

Leitung des Bereichs Finanzen und Verwaltung

Ab sofort, 30,34 Stunden wöchentliche Arbeitszeit, bei geeigneter Qualifikation erfolgt die Einstellung in Anlehnung an TV-L 9b. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre und wird bei geeigneter Zusammenarbeit entfristet vorbehaltlich der Zuwendung durch den Berliner Senat.

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, Beratung, Selbsthilfe- und Selbstorganisation sowie Lernbegleitung.

Die 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 und der dazugehörigen Mitarbeiter*innen (derzeit 1 Person), Überwachung der Liquiditätsplanung, vertrauensvolle Kommunikation mit dem Vorstand

Finanzmanagement und Controlling

- Titelnachweise, 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
- 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

Evaluierung, Qualitätsmanagement

- Projekt Monitoring und -controlling aller umgesetzter Projekte
- Erstellen der Jahresplanung
- Statistische Erhebungen, Erhebung von Kennzahlen
- Einhaltung der EU Datenschutzrichtlinien

Anforderungen:

Formal:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium der Betriebswirtschaft

Wünschenswert:

- 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:

- 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)

Bewerbungen

- **Bewerbungsschluss: 10. Februar**
- **die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 08 statt**

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

Bitte melden Sie sich gerne jederzeit unter selbiger E-Mail-Adresse, wenn Sie weitere Fragen zur Stellenausschreibung haben.

Als Vorstand und Mitarbeitende der Schokofabrik e.V. befinden wir uns im Prozess, unsere Strukturen zu ändern und freuen uns insbesondere über Bewerbungen von trans, inter* und/oder nicht-binären Personen und von Schwarzen Personen sowie Personen of Color.*

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