

Stellenausschreibung

Der FVAJ e.V. ist ein freier Träger der Jugendhilfe und fördert seit über 30 Jahren die Integration junger Menschen in Beruf und Gesellschaft. Hierzu entwickeln und organisieren wir Beratungs- und Bildungsangebote mit medialer, soziokultureller und pädagogischer Schwerpunktsetzung. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir ab dem **01.08.2026** oder später eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

für Verwaltung, Organisation und vorbereitende Buchhaltung. Die Stelle arbeitet unterstützend für die Projektkoordinationen und den Vorstand. Sie übernimmt keine eigenständige finanzielle oder personelle Entscheidungsverantwortung, sondern sorgt für einen strukturierten Ablauf der Verwaltungs- und Organisationsprozesse der Aufgaben in der Geschäftsstelle des FVAJ e.V.

Die wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf 20-25 Stunden/Woche.

Aufgaben im Rahmen der Stelle:

- Bearbeitung der zentralen Geschäftsstellen-E-Mail sowie Weiterleitung relevanter Informationen an die zuständigen Projektkoordinator*innen
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Verwaltung, Ablage und Pflege der digitalen und analogen Unterlagen der Geschäftsstelle (z.B. Verträge, Rechnungen und Verwaltungsunterlagen)
- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsprüfung auf Vollständigkeit, Prüfung der Kontierung, Ablage der Rechnungen, Erfassung der Belege in Datev, Zusammenstellung der Unterlagen für Steuer- und Lohnbüro)
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Verwaltung von Förderprojekten (Fristenüberwachung, Mittelabrufen, Verwendungsnachweise vorbereiten)
- Verwaltung und Pflege von Personalunterlagen sowie Unterstützung bei Vorbereitung lohnrelevanter Unterlagen für das Lohnbüro (z.B. Anmeldung der monatlichen Lohnberechnungen, sowie An- und Abmeldungen von Mitarbeiter*innen)
- Pflege zentraler Verwaltungsübersichten sowie Unterstützung bei der Organisation der Geschäftsstelle

Was wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten gemeinnützigen Träger
- Eine strukturierte Einarbeitung und enge Zusammenarbeit mit den Projektkoordinator*innen
- Ein wertschätzendes, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Vergütung in Anlehnung an TVL- 7 – 9 Berlin (je nach Erfahrung)
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31.12 frei
- Mobiles Arbeiten, eigener Laptop
- Trägerinterne Angebote zur Gesundheitsförderung und Supervision

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise bei einem gemeinnützigen Träger
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung sowie im Umgang mit Steuer- und Lohnbüros
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Kenntnisse in Datev, wünschenswert wären Kenntnisse in Verwaltungs- bzw. Abrechnungssystemen wie Eureka und Fazit Online
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freude daran, Prozesse zu strukturieren und den Projektteams organisatorisch den Rücken freizuhalten

Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Selbstverständlich behandeln wir alle bei uns eingehenden Bewerbungen vertraulich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese in einer PDF-Datei an **karriere@fvaj.de** an die Ansprechpartnerin Natascha Kordts.