

Ausschreibung

Lette-Verein Berlin – Stiftung des öffentlichen Rechts

Arbeiten an einem der schönsten Plätze Berlins

Der LETTE VEREIN BERLIN ist heute eine Stiftung des öffentlichen Rechts und trägt den Begriff „Verein“ lediglich im Namen. Prominent gelegen am Viktoria-Luise-Platz in Schöneberg versteht sich der Lette-Verein als Ausbildungsstätte für Berufe, die jungen Menschen eine solide Lebensbasis ermöglichen. Dazu gehören Berufe in Chemie-Biologie, Ernährung und Versorgung, Fotografie, Grafikdesign, Medieninformatik, Metallographie, Modedesign, MTA-Labor, MTA-Radiologie und PTA.

Als Stiftung öffentlichen Rechts bietet er Arbeitsplätze im öffentlichen Dienst, die mit großem Gestaltungsspielraum, hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung verbunden sind.

Serviceeinheit Verwaltung | Servicebereich Finanzen

Bezeichnung: Sachbearbeiter/in im Servicebereich Finanzen (d/w/m)

Besoldungsgruppe: A 11 | Bewertungsvermutung

Entgeltgruppe: E 10 | Bewertungsvermutung

Besetzbar: 01.07.2023

Arbeitsgebiet:

- Aufbau einer auf die Organisationsstruktur angepassten Kosten- und Leistungsrechnung
 - Erstellung und Analyse von Auswertungen und Kennzahlen
 - Aufbereitung von abrechnungsrelevanter Daten für Kooperationspartner
- Bearbeitung aller Vergabeangelegenheiten nach UVgO bzw. VgV und VOB
 - Vorbereitung und Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren
 - Koordinierung aller Beschaffungen
- Mitarbeit in der Mittelbewirtschaftung mittels Buchungssoftware ProFiskal
 - Buchungen und Freigaben über ProFiskal
 - Anordnungsbefugnis
- Mitarbeit in allen Drittmittelfinanzierungsangelegenheiten
 - Vorbereitung von Anträgen, projektbezogene Finanzbuchhaltung, Projektkoordination
 - Mittelabrufe, Verwendungsnachweise, Prüfungsbegleitung
- Mitarbeit beim Jahresabschluss
 - Unterstützung der Leitung Servicebereich Finanzen

Ausschreibung

- Stellvertretung Leitung Servicebereich Finanzen und
Stellvertretung Leitung Kasse
 - Abwesenheitsvertretungen

Anforderungen

Formale Anforderungen:

Beamtinnen /Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte: Abschluss des Studiums „Öffentliche Verwaltung“ (B.A.) oder „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ (B.A.) oder eines vergleichbaren Studiums (B.A. oder FH-Diplom) mit einem vergleichbaren Kenntnisstand
oder
Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
oder
Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in
bzw.
Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kaufleute für Büromanagement (öD) mit einer nachgewiesenen mindestens dreijährige Berufserfahrung in einem Aufgabengebiet mit den Schwerpunkten Haushaltsrecht sowie Kosten- und Leistungsrechnung

Fachliche Anforderungen:

- gute Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung
- gute Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Vergaberecht | UVgO, VgV und VOB
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Buchungssoftware ProFiskal und der Reporting Software SAP Business Objects bzw. vergleichbarer Buchungs- und Reporting-Software
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und im Verwaltungsverfahrenrecht
- Kenntnisse der Standardsoftware | MS-Office
- Wünschenswert: Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der diesbezüglichen Verwaltungsvorschriften

Außerfachliche Anforderungen :

Erwartet werden eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit, sehr selbständig und zielorientiert zu arbeiten. Die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen im Rahmen der Entwicklung des Arbeitsgebietes sowie zur Kommunikation und Kooperation im Team sind unabdingbar.

Ausschreibung

Vorausgesetzt wird außerdem die Bereitschaft, sich aktiv an der stetigen Verbesserung des Services unter Berücksichtigung der vielfältigen stiftungsrechtlichen Besonderheiten zu beteiligen.

Eine ausgeprägte Flexibilität ist für die Aufgabenerfüllung hilfreich.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung (Vereinbarkeit von Familie und Beruf) ist eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen über den Lette-Verein finden Sie unter www.letteverein.berlin.

Ansprechpartner ist der Leiter des Servicebereiches Finanzen, Herr Eschrich (030.219 94-133 | r.eschrich@letteverein.berlin).

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen, sind mit tabellarischem Lebenslauf **bis zum 31.05.2023** an den Leiter der Serviceeinheit Verwaltung, Herrn Prüß, Viktoria-Luise-Platz 6, 10 777 Berlin zu senden. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Bitte fügen Sie eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei.

Bei Bewerber/innen des öffentlichen Dienstes wird um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

Es wird gebeten, auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern o.ä. zu verzichten und für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrkosten o. ä.), können nicht erstattet werden.