

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 und verkehrsgünstig zwischen Kudamm und Viktoria-Luise-Platz gelegen, ist gelebte Vielfalt und Geschichte hier an allen Ecken zu spüren. Bereits 1866 ein Ort, an dem Frauen sich entfalten konnten, ermöglicht er heute ein breites Angebot an beruflicher Bildung für Interessierte in den Bereichen Chemie-Biologie, Ernährung und Versorgung, Fotografie, Grafikdesign, Medieninformatik, Metallographie, Modedesign, MTA-Labor, MTA-Radiologie und PTA.

Als Stiftung öffentlichen Rechts bietet er im Bereich der öffentlichen Verwaltung ein spannendes und außergewöhnliches Arbeitsfeld mit viel Gestaltungsraum, flachen Hierarchien sowie selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten.

Wir wollen mit Ihnen die Geschichte des Lette-Vereins weiterschreiben.

Serviceeinheit Verwaltung | Servicebereich Finanzen

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

Besoldungsgruppe: A 10 | Bewertungsvermutung

Entgeltgruppe: E 9b | Bewertungsvermutung

Besetzbar: sofort

Arbeitsgebiet:

- Sachbearbeitung Haushalt und Mittelbewirtschaftung
- Vergabe- und Vertragsangelegenheiten
- Erstellung der Finanz- und Investitionsplanung
- Mitarbeit an Vorgängen mit haushaltsmäßigem Bezug

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
oder

Ausschreibung

Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kaufleute für Büromanagement (öD) mit einer nachgewiesenen mindestens dreijährigen Berufserfahrung in einem Aufgabengebiet mit den Schwerpunkten Haushalts- oder Vergaberecht

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Kenntnisse im Umgang mit der Buchungssoftware ProFiskal bzw. vergleichbarer Buchungssoftware
- Kenntnisse der Standardsoftware | MS-Office

Außerfachliche Anforderungen :

Erwartet werden eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit, sehr selbständig und zielorientiert zu arbeiten.

Uns als Team ist eine von offener Kommunikation geprägte Zusammenarbeit wichtig. Außerdem schätzen wir das Selbstverständnis des lebenslangen Lernens- und möchte in diesem Sinne bei der persönlichen Weiterentwicklung im neuen Arbeitsumfeld unterstützen. Wir möchten mit Ihnen im Sinne der stiftungsrechtlichen Besonderheiten dafür Sorge tragen, dass sich die Qualität der Services stetig verbessert. Eine ausgeprägte Flexibilität ist für die Aufgabenerfüllung hilfreich.

Unser Angebot für Sie:

- Möglichkeit zur Arbeit im Home Office
- ein interessantes Aufgabengebiet, in dem Platz für individuelle Kompetenzen und Fähigkeiten ist
- Arbeit in einem offenen, freundlichen und engagierten Team
- Firmenticket zu vergünstigten Konditionen
- eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen (VWL), betriebliches Gesundheitsmanagement
- vielfältige Fortbildungsangebote
- ergonomische Büros mit moderner IT- Ausstattung
- Betriebsarzt
- gleitende Arbeitszeit
- Teilnahme am täglich frisch zubereiteten Essen der Lehrküche im Speisesaal
- Möglichkeit zur Nutzung eines Tiefgaragenstellplatzes
- Abstellraum mit Lademöglichkeit für Fahrräder
- grüner Campus mit ruhigen Innenhöfen und Sonnenterrassen
- Nutzung der stiftungseigenen Bibliothek
- ein attraktives Umfeld mit nahen Einkaufsmöglichkeiten in der City West und auf Kiezwochenmärkten
- Möglichkeit zur Anmietung einer Wohnung des Stiftungsvermögens (nach Verfügbarkeit)

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

Ausschreibung

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Weitere 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).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabenfeld hervorgehen, senden Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf **bis zum 15.03.2024** an den Leiter der Serviceeinheit Verwaltung, Herrn Prüß, Viktoria-Luise-Platz 6, 10 777 Berlin.

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

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

Es wird zudem 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 (Fahrtkosten o. ä.), können nicht erstattet werden.

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.