



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das **Familienplanungszentrum BALANCE** setzt sich für selbstbestimmte Sexualität, Partnerschaft und Familienplanung ein. Unter einem Dach vereinen wir psychologische Beratung, sexualpädagogische Angebote und gynäkologische Versorgung. Damit sind wir einzigartig in Berlin. Auf der Basis eines niedrigschwelligen Zugangs und einer diversitätsbewussten Haltung unterstützt ein interdisziplinäres Team jede Person bei ihren individuellen Anliegen.

Für unser Verwaltungsteam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für die Position

### Bürokaufkraft/ Verwaltungsfachkraft (d/m/w)

in Teilzeit (15-20 Std./ Woche)

#### Ihre Aufgaben

- allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeit
- Zahlungsverkehr / Bankmanagement
- Kassenführung / Kassenabrechnung
- Bearbeitung Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Mahnwesen
- Zuarbeiten zur Buchführung, Personalwesen, Führen von Statistiken
- Mitwirken bei Erstellung von Abrechnungen von Zuwendungsmitteln / Fördermitteln
- Koordination haustechnischer Angelegenheiten (Wartung und Instandhaltung)
- Einholung von Angeboten, Materialbeschaffung

#### Wir erwarten

- abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- gute EDV-Kenntnisse (Bürosoftware, Microsoft Office)
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Loyalität
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständige, empathische und engagierte Arbeitsweise
- Identifikation mit dem Leitbild des Familienplanungszentrums BALANCE



## Wir bieten

- Vergütung in Anlehnung an TV-L Berlin
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- kontinuierliche Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- eine intensive Einarbeitung
- ein engagiertes Team und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Gesundheitstag und Teamtage
- 24. Dezember und 31. Dezember sind arbeitsfreie Tage
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten

Um Vielfalt im FPZ-Team zu erreichen, möchten wir insbesondere Menschen mit Beeinträchtigungen, Rassismuserfahrung und/oder Migrationsgeschichte sowie LGBTIQ\* zu einer Bewerbung ermuntern.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) bis zum **15.2.2023** per Email an [personalwesen@fpz-berlin.de](mailto:personalwesen@fpz-berlin.de). Für Fragen wenden Sie sich gern an Konstanze Haase, stellvertretende Geschäftsführung ([haase@fpz-berlin.de](mailto:haase@fpz-berlin.de)).

Weitere Informationen zum Familienplanungszentrum finden Sie unter: [www.fpz-berlin.de](http://www.fpz-berlin.de).