

## Stellenausschreibung

Das **Familienplanungszentrum BALANCE** setzt sich für selbstbestimmte Sexualität, Beziehung 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 niedrighschwelligem Zugangs und einer diversitätsbewussten Haltung unterstützt ein interdisziplinäres Team jede Person bei ihren individuellen Anliegen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Buchhaltung und Fördermittelmanagement (15 - 20 h/Woche)**

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Mitarbeit bei Buchführung, Zahlungsverkehr, Kassenführung sowie Unterstützung des Jahresabschlusses
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Zuwendungen (Zuwendungsanträge, Zuwendungsänderungsanträge, Verwendungsnachweisführung)
- Verwaltungsaufgaben

#### **Wir freuen uns auf Sie, weil Sie Folgendes mitbringen:**

- Kfm. Studium oder abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung (Kontierung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Bank und Kasse)
- Hohe Zahlenaffinität, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Loyalität
- Identifikation mit dem Leitbild des Familienplanungszentrums BALANCE

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Vergütung in Anlehnung an TV-L Berlin
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem relevanten sozialen und gesellschaftspolitischen Arbeitsfeld
- ein kollegiales Arbeitsumfeld und fachliche und professionelle Unterstützung

- eine deutschlandweit einzigartige Organisation, in der ein interdisziplinäres Team aus Gynäkolog\*innen, Psycholog\*innen, Therapeut\*innen, Sozialarbeiter\*innen, Sexualpädagog\*innen, medizinischen Fachangestellten und Hebammen Beratung und medizinische Hilfe anbietet
- kontinuierliche Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten sowie Supervision
- eine intensive Einarbeitung

**Gleichbehandlung und Diversity sind uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) bis zum **20.12.2024** per Email an [personalwesen@fpz-berlin.de](mailto:personalwesen@fpz-berlin.de)

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