

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das **Familienplanungszentrum BALANCE** setzt sich für eine 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 niedrigschwelligen Zugangs und einer diversitätsbewussten Haltung unterstützt ein interdisziplinäres Team jede Person bei ihrem individuellen Anliegen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### engagierte Verwaltungskraft (d/m/w)

In Teilzeit (10 - 15 h/Woche)

#### Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten
- Führen von Statistiken
- Zahlungsverkehr / Bankmanagement
- Kassenführung / Kassenabrechnung
- Bearbeitung Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Mahnwesen
- Zuarbeit bei der Buchführung und beim Personalwesen
- Mitwirken bei der Erstellung von Abrechnungen von Zuwendungsmitteln / Fördermitteln
- Koordination haustechnischer Angelegenheiten (Wartung und Instandhaltung)
- Einholung von Angeboten, Materialbeschaffung

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

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Erfahrungen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse (Bürosoftware, Microsoft Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Loyalität
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Identifikation mit dem Leitbild des Familienplanungszentrums BALANCE

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine Vergütung in Anlehnung an TV-L Berlin (E8)
- 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
- 24.Dezember und 31.Dezember als arbeitsfreie Tage
- Monatlichen Sachbezugsgutschein
- 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, ihrer sexuellen Orientierung oder geschlechtlichen Identität.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) bis zum **30.04.2025** per Email an [personalwesen@fpz-berlin.de](mailto:personalwesen@fpz-berlin.de). Für Fragen wenden Sie sich gern an Jens Krabel, Geschäftsführung: [krabel@fpz-berlin.de](mailto:krabel@fpz-berlin.de).

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