

Mitarbeiter*in Verwaltung, Finanzen, Personal (w/m/d)

Das Dokumentationszentrum Prora informiert über die Bau- und Nutzungsgeschichte des als "KdF-Seebad Rügen" geplanten Komplexes in Binz/Prora auf der Insel Rügen. Neben einer umfangreichen Dauerausstellung zeigen wir wechselnde Sonderausstellungen, bieten Führungen und Vorträge an und haben ein breites Bildungsangebot.

Für unser Verwaltungsbüro in Berlin Mitte suchen wir eine/n Mitarbeiter*in für die Bereiche
Verwaltung/Finanzen/Personalmanagement (m/w/d)

Das Tätigkeitsfeld:

- Finanzplanung und –kontrolle, Buchhaltung, incl. Zahlungsverkehr
- Vorbereitung der Quartalsabschlüsse/des Jahresabschlusses für den Steuerberater, Vorbereitung des Finanzberichtes für die Mitgliederversammlung
- Fördermittelverwaltung (Erarbeitung von Finanzplänen, Mitwirkung an der Antragsstellung für Fördermittelmaßnahmen, finanzielle Verwaltung und Abrechnung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung)
- Mitverantwortung für die Einhaltung der Finanzordnung des Vereins
- Bereitstellung von Unterlagen für die Geschäftsführung und den Vorstand
- Personalplanung und –entwicklung
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Führen der Personalakten
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen, Vorbereitung und Abschluss von Aufhebungsverträgen, Vorbereitung von betrieblichen Kündigungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Bestellungen von Material, Büchern für den Museumsshop
- Erstellen und Prüfung von Verträgen mit Dienstleistern
- Koordination der Büros in Berlin und Prora

Die Voraussetzungen:

- ein abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Finanzen, Buchhaltung und Personalmanagement in gemeinnützigen Vereinen
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel)
- sehr verantwortungsbewusster, sorgfältiger und eigenständiger Arbeitsstil
- Erfahrungen mit Fördermittelverwaltung
- Erfahrung im Bereich arbeitsmarktorientierter Beschäftigungsmaßnahmen ist von Vorteil
- Kenntnisse des Arbeitsrechtes, des Verwaltungsrechtes, des Zuwendungsrechtes und/oder Vergaberechtes sind von Vorteil
- Kenntnisse Vereinsrecht sind von Vorteil
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen, sinnstiftenden Arbeitsgebiet
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle mit der Option auf Verlängerung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) senden Sie bitte in Form eines PDF-Dokumentes (max. 5 MB) bis zum 10. Dezember 2022 an info@prora.eu. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns gern unter 030/27594166 an. Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch gespeichert und gem. §6 BInDSG verarbeitet werden. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten etc. können wir leider nicht ersetzen.