

Verwaltungsleitung - Sachbearbeiter*in

für das Projektbezogene Finanzmanagement und die Projektorganisation (w/m/d)

der Beratungseinrichtung KOBRA in Berlin

Umfang: 35 Stunden/Woche (Teilzeit)

Vergütung: In Anlehnung an TV-L E10 (inkl. Urlaubstage gemäß TV-L)

Beginn: Frühestens zum 01.01.2027

Der **Berliner Frauenbund 1945 e. V. (BFB 1945 e.V.)** sucht für die Nachfolge in der Verwaltungsleitung des Projekts KOBRA eine qualifizierte Persönlichkeit. Der BFB 1945 e. V. ist ein traditionsreicher und zugleich moderner Frauenverein und Teil der emanzipatorischen Frauenbewegungen. Wir stärken generationsübergreifend und intersektional die Rechte der Frau*, die Gleichstellung der Geschlechter in ihrer Vielfalt und eine offene Demokratie. KOBRA wird aus öffentlichen Mitteln des Landes Berlin gefördert.

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance.
- Mobile Arbeit auch im europäischen Ausland.
- Einen hellen, freundlichen Arbeitsplatz in einem eigenen Büro.
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen Team
- Volle Unterstützung durch den Vorstand und Unterstützung bei der Einarbeitung durch die Projektleitung.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

In enger Zusammenarbeit mit der Projektleiterin gestalten Sie die Verwaltung in der projektbezogenen Geschäftsführung. Sie steuern die Finanzen und sichern gemeinsam mit den Beraterinnen, einer Bürokauffrau und externen Partnern die betrieblichen Abläufe. Aufgrund der jährlichen Zuwendungen durch den Fördermittelgeber werden die Arbeitsverträge im Projekt jährlich erneuert.

Ihre Hauptaufgaben

1. Administratives Projektmanagement & Finanzen (ca. 40 %):

- Planen, Steuern und Überwachen der Projektfinanzen nach Zuwendungsrecht.
- Erstellung von Wirtschaftsplänen, Jahresabschlüssen, Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen.
- Laufende Finanzbuchhaltung (mit Lexware), Kostencontrolling und Finanzberichte.
- Vertrags-, Rechnungs- und Personalmanagement (Zusammenarbeit mit externer Gehaltsabrechnung).
- Schnittstellenkommunikation mit dem Träger, der Bewilligungsstelle und Institutionen.

2. Projektorganisation & Infrastruktur (ca. 30 %):

- Weiterentwicklung und Optimierung der organisatorischen Verwaltungsabläufe.
- Projektmittelbewirtschaftung (Einkauf von Verbrauchsmaterial, Hard-/Software sowie Raumausstattung).

- Administration und Betreuung der IT-Infrastruktur in Zusammenarbeit mit dem externen Systemadministrator.

3. Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungsmanagement (ca. 30 %):

- Mitwirken in der Öffentlichkeitsarbeit (Finanzplanung, Kooperation mit Grafik-/Webdesign-Dienstleistern).
- Betreuung von Social-Media-Tools und Pflege des CMS (WordPress).
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, Rechnungsmanagement und Begleitung des Qualitätsmanagements.

Ihr Profil

Ausbildung: Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/FH, Bachelor) in Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre (BWL), Geprüfte*r Fachwirt*in oder gleichwertige Qualifikation.

Erfahrung: Fundierte Berufserfahrung in der Verwaltung sowie im projektbezogenen Finanzmanagement bzw. der Mittelbewirtschaftung.

Fachkenntnisse: Sichere Kenntnisse im Zuwendungsrecht (ANBest-P, LHO Berlin), Vergaberecht, Vertragsrecht, Rechnungswesen, Personalwesen und Datenschutz.

IT-Kompetenz: Sehr gute Excel-Kenntnisse sowie technisches Verständnis für digitale Arbeitsmittel und Freude an IT-Lösungen.

Persönlichkeit: Hohe Steuerungskompetenz, ausgeprägte schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Teamfähigkeit und lösungsorientierte Gesprächsführung.

Unser Vielfaltsversprechen

Der BFB 1945 e.V. wertschätzt Vielfalt. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller und geschlechtlicher Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, sowie von People of Color und Schwarzen Menschen.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte **bis zum 16.11.2026** ausschließlich elektronisch und zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument (Anschieben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an:

bewerbung@kobra-berlin.de

Für Fragen steht Ihnen die Projektleiterin Dr. Sabine Kersting unter sabine.kersting@kobra-berlin.de gerne zur Verfügung.

Hinweis zum Verfahren: Die Auswahlgespräche sind für die 42. KW und 43. KW 2026 geplant. Wir behalten uns vor, bereits vorher Gespräche zu führen.

Wir freuen uns auf ein Kennenlernen und eine langjährige, vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Projekt KOBRA wird von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung Frauen und Gleichstellung, gefördert.

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	BERLIN	
--	---------------	---