

Mitarbeiter*in für Vereinsadministration & Projektfinanzen (m/w/d)

Die Brandenburgische Krebsgesellschaft e.V. hat ihren Hauptsitz in Potsdam. Als gemeinnütziger Verein arbeiten wir nicht gewinnorientiert, sondern wirkungsorientiert. Mit viel Herzblut und Engagement setzen wir uns für den Ausbau der psychosozialen Unterstützung für Krebsbetroffene und deren Angehörige im Land Brandenburg ein. Um unser Team im Hintergrund optimal zu entlasten, suchen wir zum 1.1.2027 ein Organisationstalent für unser Büro.

Arbeitszeit: Teilzeit (20 Wochenstunden)

Vergütung: In Anlehnung an TV-L, Entgeltgruppe E 8 (je nach Erfahrung)

Ort: Potsdam

Ihre Aufgaben – Vielseitig und verantwortungsvoll:

- **Projektverwaltung & Abrechnung:** Sie übernehmen die zahlenmäßige Abrechnung und Verwaltung unserer Förderprojekte (z. B. kommunale Mittel, Stiftungsgelder, Aktion Mensch) sowie die Erstellung von Verwendungsnachweisen.
- **Finanzadministration & Zuarbeit:** Sie führen interne Excel-Listen, überwachen die Projektbudgets (kleines Controlling) und bereiten alle Belege und Daten strukturiert für unseren externen Steuerberater vor, der den Jahresabschluss erstellt.
- **Antragswesen:** Sie unterstützen tatkräftig bei der formellen Beantragung neuer Projekt- und Fördermittel.
- **Assistenz & Team-Support:** Sie unterstützen unsere Geschäftsführung tatkräftig bei der Organisation des Arbeitsalltags. An einem festen Tag pro Woche (bzw. im Vertretungsfall) sind Sie das freundliche Gesicht und die Stimme unseres Vereins – Sie übernehmen den Empfang, das Telefon sowie die Postbearbeitung und sorgen dafür, dass sich Klient*innen und Partner*innen bei uns wohlfühlen.

Das bringen Sie mit:

- **Basis:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Steuerfachangestellte:r) oder eine vergleichbare Qualifikation im Verwaltungsumfeld.
- **Erfahrung:** Erste praktische Erfahrung in der Buchhaltung, der Vereinsverwaltung oder im Umgang mit Fördermitteln (z. B. Aktion Mensch) ist von großem Vorteil.
- **Zahlenverständnis & Struktur:** Sie lieben Excel, arbeiten absolut gewissenhaft und behalten auch bei verschiedenen Förderfristen stets den Überblick.
- **Persönlichkeit:** Sie sind kommunikationsstark, serviceorientiert und schätzen die abwechslungsreiche Arbeit in einem kleinen, engagierten Team.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sozialen Umfeld.
- Eine Vergütung nach TV-L E 8, 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und Zuschuss zum Jobticket.
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Familie oder Freizeit vereinbaren lassen.
- Ein herzliches Team, kurze Entscheidungswege und Raum für eigene Ideen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf und relevantes Zeugnis) digital per E-Mail an rm.lau@krebsgesellschaft-brandenburg.de. Ihr Ansprechpartner ist Raina Maria Lau.