



Standort Berlin

Tel. 030 862 067 77

E-Mail [kontakt@psz-brandenburg.de](mailto:kontakt@psz-brandenburg.de)

Website [www.psz-brandenburg.de](http://www.psz-brandenburg.de)

## Stellenausschreibung

# Verwaltungskraft/Referent\*in Finanzen (m/w/d) im AMIF-Kooperationsprojekt

**Das Psychosoziales Zentrum für geflüchtete Menschen und Migrant:innen (PSZ Brandenburg) bietet im Land Brandenburg psychosoziale Versorgung und Unterstützung für Menschen mit Verfolgungs-, Kriegs- und Fluchterfahrung an.**

Für die Umsetzung eines durch den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) geförderten Kooperationsprojekts suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Verwaltungskraft (m/w/d).

## Vertragsdetails

- Stellenumfang: 80 % (31,52 Wochenstunden)
- Vergütung: in Anlehnung an den TV-L, je nach Qualifikation
- Vertragszeitraum: ab sofort bis Mai 2029
- Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt

## Ihre Aufgaben

- Administrative Betreuung eines AMIF-geförderten Kooperationsprojekts
- Unterstützung im Finanz- und Mittelmanagement (Mittelabrufe, Überwachung des Mittelabflusses, Budgetkontrolle)
- Vorbereitung und Erstellung von Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen gegenüber verschiedenen Mittelgebern
- Kommunikation und Abstimmung mit Projektkoordination, Verwaltung, Lohnbuchhaltung sowie Projektpartnern
- Zusammenarbeit mit externen Fachkräften (Psycholog:innen, Sozialarbeiter:innen, Dolmetscher:innen und Honorarkräften)
- Kommunikation mit Mittelgebern und Projektpartnern
- Mitwirkung bei der Erstellung von Projektanträgen, Kalkulationen und Budgetplanungen
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Arbeits- und Honorarverträgen im Projektkontext

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation - Erfahrung in Verwaltung, Projektmanagement oder Finanzadministration, idealerweise im Non-Profit- oder Fördermittelbereich
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht oder in öffentlich geförderten Projekten von Vorteil - Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise



- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit Interesse an migrations- und integrationsbezogener Projektarbeit
- Freude am Aufbau neuer Verwaltungsstrukturen in einem neu gegründeten Verein - Interesse sowie Kenntnisse im Bereich Finanzen und Controlling von Vorteil
- Motivation, Prozesse in einer wachsenden Organisationsstruktur mitzugestalten

#### **Wir bieten**

- Mitarbeit in einem gesellschaftlich relevanten, international geförderten Projekt - Abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Aufbauarbeit in einer wachsenden Organisationsstruktur
- Zusammenarbeit in einem engagierten und interdisziplinären Team
- Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache)
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L, je nach Qualifikation

#### **Bewerbung**

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Perspektiven und Erfahrungen. Bewerbungen von Menschen mit Migrations- oder Fluchterfahrung sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:  
[l.schmidt@psz-brandenburg.de](mailto:l.schmidt@psz-brandenburg.de)