

**KommRum e.V.** ist eine gemeinnützige Organisation, die in mehreren Berliner Bezirken **Hilfen für Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen** anbietet. Dazu gehören neben zwei Kontakt- und Beratungsstellen auch Angebote des Betreuten Wohnens, der Wohnungslosenhilfe sowie Zuverdienst und Betreute Arbeit. Die Organisation hat ca. 100 Beschäftigte.

Für unsere **Buchhaltung/Verwaltung** in Friedenau suchen wir möglichst in **Vollzeit** zum **01.03.2025** oder später eine

## **Verwaltungskoordination (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Planung und Koordination der Verwaltungsabläufe
- Sicherstellung eines geordneten und transparenten Rechnungswesens
- Vorbereitung und Begleitung von Jahresabschlüssen, Finanzplanung und Wirtschaftsprüfungen
- Vorbereitung und Begleitung von Verwendungsnachweisen und Entgeltverhandlungen
- Verantwortung für das Immobilienmanagement
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung des Berichtswesens
- Repräsentation der Verwaltung bei internen Sitzungen und Projekten

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaft, Finanzwirtschaft, Verwaltungswirtschaft oder eine vergleichbare akademische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling
- Idealerweise Erfahrung im Immobilienmanagement
- Fundierte EDV-Kenntnisse der gängigen Softwaresysteme – insbesondere Excel
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsstärke
- Belastbarkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Interesse und Identifizierung mit der sozialen Arbeit eines gemeinnützigen Trägers

### **Wir bieten:**

- Einen unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz (Vergütung analog TV-L E10)
- Eine verantwortungsvolle Position mit vielseitigen Aufgaben
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Flache Hierarchien und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge, Fortbildungen, ein betriebliches Gesundheitsangebot und 30 Tage Jahresurlaub

Bewerbungen bitte an **[bewerbung@kommrum.de](mailto:bewerbung@kommrum.de)** (max. 3 MB)