



Alzheimer-Gesellschaft Brandenburg e.V.

Selbsthilfe Demenz

**Die Alzheimer-Gesellschaft Brandenburg e.V. Selbsthilfe Demenz
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Krankheitsvertretung
für Finanz-, Verwaltungs- und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)**

Die Alzheimer-Gesellschaft Brandenburg e.V. Selbsthilfe Demenz ist die zentrale Anlaufstelle für Menschen mit Demenz und ihre Familien im Land Brandenburg. Sie trägt mit mehreren Projekten dazu bei, Selbsthilfefähigkeiten zu stärken und die Lebenssituation im vertrauten Wohnumfeld zu verbessern. die Öffentlichkeit aufzuklären. Das Kompetenzzentrum Demenz unterstützt und berät in Trägerschaft der Alzheimer-Gesellschaft landesweit dazu diverse Akteure im Versorgungssystem sowie Zivilgesellschaft und Kommunen.

Als Krankheitsvertretung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (bis zu 100 %). Die Stelle umfasst sowohl die Unterstützung der zentralen Finanz- und Verwaltungsabläufe der Alzheimer-Gesellschaft als auch die Finanzverwaltung und administrativen Aufgaben im Kompetenzzentrum Demenz. Dienstsitz ist Potsdam.

Sie sichern durch die zuverlässige Bearbeitung von Aufgaben in der Buchhaltung, Personalverwaltung, Fördermittelbetreuung und allgemeinen Organisation einen reibungslosen Finanz- und Verwaltungsablaufs im Verein. Zudem unterstützen Sie die Geschäftsführung und die Fachreferent:innen des Kompetenzzentrum Demenz administrativ.

Ihre Aufgaben:

- Rechnungslegung und -prüfung inkl. Mahnwesen und Einzug der Mitgliedsbeiträge
- Erstellen, Pflegen und Prüfen der Verwendungsnachweise
- Erstellen und Prüfen der Monatsabschlüsse, Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Vorbereiten und Mitwirken am Jahresabschluss bis zur Übergabe an den Steuerberater
- Personalverwaltung inkl. Prüfung der Gehaltsabrechnungen einschließlich Überweisungen
- Reisekostenabrechnung
- Unterstützen bei der Antragstellung und Abruf von Fördermitteln
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachreferent:innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben inkl. Betreuung der hausinternen IT
- Termin- und Veranstaltungsmanagement
- Datenpflege und -erfassung
- Bearbeiten und Aktualisieren der Website

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Steuerfachangestellte:r) oder eine vergleichbare Qualifikation – idealerweise mit Erfahrung im gemeinnützigen oder sozialen Bereich
- Fundierte Kenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen, einschließlich Rechnungsprüfung, Mahnwesen, Monats- und Jahresabschlussvorbereitung
- Erfahrung in der Bearbeitung von Fördermitteln sowie im Erstellen und Prüfen von Verwendungsnachweisen
- Sicherer Umgang mit Personalverwaltungsprozessen und Grundkenntnisse in Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (MS Office, Buchhaltungssoftware Lexware) sowie Bereitschaft, die hausinterne IT-Betreuung mitzuübernehmen
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie serviceorientiertes Handeln
- Bereitschaft, Veranstaltungen und Termine zu koordinieren und administrative Abläufe proaktiv zu unterstützen
- Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Idealerweise Erfahrung in der Pflege von Websites und Datenbanken

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Stelle in einem innovativen, kollegialen und gut vernetzten Team
- Wertschätzende Kommunikation und Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Gute Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Gründliche Einarbeitung und fachliche Begleitung
- Zentraler Standort mit sehr guter ÖPNV-Anbindung (S-Bahn und Straßenbahn)
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage Woche)
- Dienstwagen für dienstliche Fahrten
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Leistungsgerechte Bezahlung in Anlehnung an TV-L

Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne in einem pdf-Dokument

Email: gf@alzheimer-brandenburg.de

Alzheimer-Gesellschaft Brandenburg e.V. Selbsthilfe Demenz

Sonja Köpf | Stephensonstr. 24-26 | 14482 Potsdam

Tel.: 0331 7043747 oder 0151 21759094

www.alzheimer-brandenburg.de

www.demenz-brandenburg.de