

PANKOW, ORT DER VIELFALT!

Pankow ist mit fast 400.000 Einwohner/-innen der größte Bezirk der Stadt Berlin. Der Bezirk erstreckt sich vom zentralen Prenzlauer Berg bis in den naturnahen Norden Buchs. Und genauso vielseitig wie seine Bürger/-innen sind auch die Aufgaben, welche das Bezirksamt als Teil der Landesverwaltung wahrnimmt. Grund genug für bereits 2.300 Beschäftigte und Beamte, sich im Bezirksamt Pankow für den Bezirk zu engagieren.

Das Jugendamt Pankow ist mit ca. 450 Mitarbeiter/-innen eines der größten Ämter des Bezirksamtes Pankow. Das Jugendamt umfasst die vier Regional Sozialpädagogischen Dienste Nord, West, Süd und Ost sowie die sechs Fachdienste „Allgemeine Förderung von jungen Menschen und Familien“, „Erziehungs- und Familienberatung“, „Ergänzender Sozialdienst“, „Kindschaftsrecht“, „Kindertagesbetreuung“ und „Fachcontrolling/Hilfen zur Erziehung“. Zudem werden Grundsatzthemen wie Haushalt, Jugendhilfeplanung, Koordination für Kinderschutz, Koordination für Flüchtlingsfragen u.a. direkt im Stab der Jugendamtsdirektorin organisiert. Das Jugendamt gehört zur Abteilung Jugend, Wirtschaft und Soziales.

Das Bezirksamt Pankow von Berlin, Abt. Jugend, Wirtschaft und Soziales **sucht ab sofort eine/n**

Sachbearbeiter*in Haushalt/Mittelbewirtschaftung im Fachdienst der Allgemeinen Förderung von jungen Menschen und Familien (m/w/d) im Jugendamt

Entgeltgruppe: E 6, Teil I, TV-L Berlin

in Vollzeit oder in Teilzeit und unbefristeter Beschäftigung.

Ihr Arbeitsgebiet umfasst u.a.:

- *die Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten*
- *die Mittelbewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben für die nachgeordneten Jugendfreizeiteinrichtungen*
- *die Bearbeitung von Honorarverträgen, sowie Haushaltsüberwachung und Statistik*
- *die Anwendung des IT-Programms AHW ProFiskal*
- *die Bearbeitung von Schriftverkehr, Archivierung für das Sachgebiet*
- *die Erledigung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben*
- *die Anordnungsbefugnis gem. Nr. 3.1.1 AV zu § 9 LHO i.V. m. Nr. 2.1 AV § 34 LHO auf der Grundlage der Geschäftsanweisung des Jugendamtes*

Ihr Profil:

- Sie besitzen einen Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf, bevorzugt Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r; Kauffrau/mann für Bürokommunikation bzw. andere vergleichbare Abschlüsse oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen.
Sie verfügen über:
- IT-Kenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet
- Kenntnisse der Fachverfahren für Bewirtschaftungsaufgaben
- Kenntnisse über die Landeshaushaltsordnung (LHO) und Kosten- und Leistungsrechnung
- Sie zeichnen sich durch Ihre stark ausgeprägte Diversity- und interkulturelle Kompetenz aus. Zudem weisen Sie eine ausgeprägte Leistungs-, Lern-, Veränderungs- und Kommunikationsfähigkeit auf. Sie möchten ziel-, ergebnis- und dienstleistungsorientiert arbeiten, haben ein gutes Organisationstalent, sind flexibel und handeln strukturiert.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeiten (unter Berücksichtigung unserer Sprechzeiten und Gleitzeitregelungen)
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungen! Gern mit ausführlichem tabellarischen Lebenslauf und aktuellen Zeugnissen unter Angabe der Kennziffer **1 3 6 -4010-2021**

an das

Bezirksamt Pankow von Berlin

(über das Karriereportal auf www.berlin.de/karriereportal/ oder)

per E-Mail an bewerbung@ba-pankow.berlin.de)

Die ausführliche Stellenausschreibung finden Sie hier:

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellensuche/Sachbearbeiterin-mwd-HaushaltMittelbewirtschaftung-im-Fach-de-j21689.html>

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an **Frau Bleul, Tel.: 90295-7561**

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen finden Sie auch auf unserem Karriereportal www.berlin.de/karriereportal
bzw. auf der Website des Jugendamtes Pankow von Berlin <http://www.berlin.de/jugendamt-pankow/>