

## PROJEKTMANAGER\*IN ADMINISTRATION UND FINANZEN

Sie mögen gutes Essen? Wir auch!

Die *Kantine Zukunft* ist ein Projekt mit einer Vision: Gutes Essen für Alle. Doch was bedeutet das eigentlich? Wie kann diese Vision für Kantinen und in der Gemeinschaftsgastronomie umgesetzt werden? Wir suchen in Berlin gemeinsam nach Lösungen und wollen die Kantinenlandschaft der Hauptstadt in Zusammenarbeit mit den Küchen lecker und zukunftsfähig gestalten.

Sie interessieren sich für Ernährung und wollen zu einem zukunftsfähigen Wandel in den Küchen beitragen? Dann suchen wir Sie in Elternzeitvertretung für den Bereich der Projektadministration und Finanzen, um somit selbst die Arbeit der Kantine Zukunft mitzugestalten und etwas Eigenes zu hinterlassen.

Sie sind die erste Ansprechperson im Team für die administrativen und rechnungsrelevanten Prozesse, verantwortlich für das Raum- und Officemanagement und Aufgaben im HR-Bereich. Die Stelle ist als Elternzeitvertretung voraussichtlich bis Februar 2026 befristet mit Perspektive auf eine anschließende Weiterbeschäftigung.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich oder eine ähnliche Qualifikation
- Mind. 2-jährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Hohes Engagement sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit, Aufgaben gut und richtig priorisieren zu können
- Ausgeprägte Selbstorganisationskompetenz
- Hohe Lösungsorientierung und Flexibilität
- Gute Kenntnisse in einschlägiger Software (Excel, Datev UO, HR-Tools, etc.)
- hohes Maß an Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Aufgaben:

- **Büroorganisation und Buchhaltung:** Officemanagement, Rechnungsbearbeitung, vorbereitende Buchhaltung (DATEV UO) und Unterstützung beim Jahresabschluss.
- **Projekt- und Budgetmanagement:** Verwaltung der Belegliste, Budgetplanung und Mitarbeit an Vergaberecht.
- **Personalwesen (HR):** Erstellung von Verträgen und Bescheinigungen, Administration des HR-Tools und technisches Onboarding



Speiseräume - Büro für angewandte Ernährungspolitik GmbH  
Oberlandstraße 26-35  
12099 Berlin  
030 50 93 241 01  
[info@speiseraeume.org](mailto:info@speiseraeume.org)

### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit als Teil eines spannenden ernährungspolitisch relevanten Projekts
- Eine Vollzeitarbeitsstelle mit 39,4 Wochenstunden (Teilzeit ab 32 Stunden möglich)
- Selbstständiges Arbeiten in einem kleinen, dynamischen und engagierten Team
- Zwei Bürostandorte in Berlin (Tempelhof und Kreuzberg)
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Wenn Voraussetzungen erfüllt sind, dann Vergütung nach TV-L E10

### **Der Bewerbungsprozess:**

Sie fühlen sich von dieser Aufgabe angesprochen und möchten zusammen mit uns und den Berliner Küchenteams die Ernährungswende voranbringen? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inkl. Verfügbarkeit bis zum 15. Januar 2025 als PDF an [bewerbung@speiseraeume.org](mailto:bewerbung@speiseraeume.org).

Eine Auswahl an Kandidat\*innen wird nach Prüfung der Unterlagen zum Gespräch eingeladen. Wir behalten uns vor, bereits vor Ende der Bewerbungsfrist Bewerbungsgespräche zu führen.

Informationen zum Projekt gibt es auf [www.kantine-zukunft.de](http://www.kantine-zukunft.de). Bei Rückfragen zur Bewerbung oder der Stelle schreiben Sie uns gerne an die oben genannte Mailadresse oder rufen unsere Kollegin Fanny Döke an unter: +49 30 509 324 131.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!