

Wer wir sind

Die Soziale Stadt ProPotsdam gemeinnützige GmbH setzt sich für gutnachbarschaftliches Zusammenleben der Potsdamerinnen und Potsdamer ein. Eine hohe Lebensqualität zu sichern, ist das Ziel der gemeinnützigen GmbH. Deshalb unterstützt und betreibt sie Projekte, die der Lebensqualität dienlich sind und wendet sich im weitesten Sinne gegen alles, was diese einschränkt. Die Akzeptanz des Nachbarn, die Fähigkeit, mit anderen gut zusammen zu leben, das friedliche Nebeneinander und Miteinander von Menschen sind Voraussetzungen für eine soziale Gesellschaft. In diesem Sinne betreibt sie mehrere Einrichtungen der Gemeinwesenarbeit über das Stadtgebiet Potsdams verteilt.

Darüber hinaus betreibt sie Wohnverbünde für geflüchtete und wohnungslose Menschen und setzt einrichtungsübergreifende Kooperations- und Sonderprojekte um.

Zur Unterstützung unserer Einrichtungen und zentralen Verwaltungsprozesse suchen wir eine zahlenaffine, sorgfältig arbeitende Persönlichkeit.

Was wir suchen

Sachbearbeitung Fördermittel und Rechnungsmanagement (m/w/d), 30h/Woche

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für eine unserer Einrichtungen, insbesondere durch die Aufbereitung und Übertragung von Zahlen und Belegdaten nach vorgegebenen Strukturen
- Erstellung und Pflege von Excel-Tabellen für einrichtungsübergreifende Sonderprojekte
- Vorbereitung eingehender Rechnungen für den internen Prüf- und Freigabeprozess
- Eintragung vorgegebener Buchungselemente sowie korrekte Zuordnung von Rechnungen zu Aufträgen und PSP-Elementen anhand bestehender Listen
- Zusammenstellung, Digitalisierung und strukturierte Ablage von Belegen und weiteren Nachweisen
- bei Bedarf Unterstützung der Buchhaltung bei der Pflege und Digitalisierung von Kassenbelegen
- Abstimmung mit den zuständigen Mitarbeitenden in den Einrichtungen, der zentralen Verwaltung und der Buchhaltung

Was Sie mitbringen sollten

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ausgeprägte Zahlenaffinität sowie eine sehr sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sicheren Umgang mit Microsoft Excel, insbesondere beim Erstellen, Bearbeiten und Prüfen von Tabellen
- einen sicheren Umgang mit den weiteren gängigen MS-Office-Anwendungen

- die Fähigkeit, Vorgaben und Zuordnungslisten zuverlässig anzuwenden und Arbeitsschritte nachvollziehbar zu dokumentieren
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Rechnungs-, Beleg- und Förderdaten
- Teamfähigkeit und eine klare, verbindliche Kommunikation

Wichtig ist uns vor allem Ihre Genauigkeit und Ihr sicherer Umgang mit Zahlen und Tabellen. Erfahrungen mit Fördermitteln, Buchhaltung oder Kostenstellenstrukturen sind willkommen, aber keine Voraussetzung.

Was wir bieten

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Unternehmen mit einem hochmotivierten Team
- attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Gruppenunfallversicherung für Angestellte
- Arbeiten im motivierten und aufgeschlossenen Umfeld einschließlich geförderte Teamentwicklungsmaßnahmen (Teamtag, Supervision, Mediation, Coaching)
- Kollegialer Austausch und wöchentliche Dienstberatungen
- Flache Hierarchien und direkte Ansprechpartner
- individuelle und breit gefächerte Weiter- und Fortbildungsangebote, die Möglichkeit zur Bildungsfreistellung
- Bei Bedarf Unterstützung bei der Wohnungssuche in Potsdam

Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Stelle umfasst 30h pro Woche und ist zunächst befristet für 2 Jahre zu besetzen, eine dauerhafte Anstellung wird angestrebt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter der oben genannten Kennziffer digital bis zum 10.08.2026 im pdf-Format an: Bewerbung@soziale-stadt-potsdam.de

Frühester Einstellungstermin ist der 01.10.2026

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Doreen Wagner (Prokuristin)

E-Mail: d.wagner@milanhorst-potsdam.de | Mobil: 01520 9275763 (Mo-Fr 09 bis 17 Uhr)