



PSYCHOTHERAPEUTENKAMMER BERLIN

Der Psychotherapeutenkammer Berlin gehören als Heilberufekammer und Körperschaft des öffentlichen Rechts zurzeit rund 5.800 approbierte Psychologische Psychotherapeut:innen (PP) und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut:innen (KJP) an. Die Psychotherapeutenkammer Berlin ist deren demokratische, auf Selbstverwaltung beruhende Interessenvertretung. Die Aufgaben der Kammer sind u.a. die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Berufsausübung ihrer Mitglieder sowie deren Fort- und Weiterbildung. Unseren Mitgliedern bieten wir umfangreiche Services hinsichtlich Beratung und Information sowie die Möglichkeit, sich auszutauschen und zu vernetzen. Darüber hinaus stellen wir Informationen für die an Psychotherapie und Berufspolitik interessierte Öffentlichkeit zur Verfügung.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Betriebswirt:in mit Schwerpunkt Finanzen/Controlling (m/w/d)

(Teilzeit, 30 Stunden/Woche, unbefristet)

Im Rahmen der Erweiterung des Bereichs Finanzen/Controlling/Verwaltung suchen wir Sie als Verstärkung in unserer Geschäftsstelle. Sie unterstützen direkt die Referentin Finanzen/Controlling/Verwaltung.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Finanzen:

- Vorbereitung, Erstellung und Prüfung des Jahresabschlusses, GuV und Bilanz, Anhang und Lagebericht
- Erstellung von Finanzberichten zu einzelnen Teilgebieten
- Bearbeitung von Grundsatzfragen zum Finanzwesen der PTK Berlin (Beitragssystematik, Entschädigungsordnung u.a.)
- Mitarbeit bei der Inventarisierung sowie Pflege der Anlagenbuchhaltung
- Vertretung in der Finanzbuchhaltung

Controlling:

- Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplans
- Mitarbeit beim laufenden Controlling sowie die Weiterentwicklung des SW-Controllingmoduls
- Analyse und Entwicklung von Berechnungsmodellen als Entscheidungsgrundlagen für GF, Vorstand und Finanzausschuss
- Erstellung von Statistiken und Hochrechnungen

Projektmanagement:

- Mitarbeit im Projektmanagement bei der Umsetzung der Digitalisierungsprojekte
- Mitarbeit bei der Projekt- und Ressourcenplanung sowie Kontrolle der Einhaltung von Projektplänen
- Inhaltliche Rechnungsprüfung und Controlling von Projektbudgets
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Strukturen und Arbeitsprozesse in der Verwaltung
- Erstellung von Beschlussvorlagen für Vorstand, Delegiertenversammlungen und weiterer Gremien



Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossenes BWL-Hochschulstudium/Fachhochschulstudium mit Wirtschaftsschwerpunkt
- Kenntnisse und erste Berufserfahrung in den genannten Gebieten
- Kenntnisse und Erfahrungen im Gesundheitswesen
- grundsätzliche Rechtskenntnisse im Handels- und Steuerrecht, der GoBD usw.
- Kenntnisse für die inhaltliche und rechtliche Umsetzung von Bestimmungen aus Satzungen und Ordnungen
- Kenntnisse und Anwendungserfahrung mit dem FiBu-Softwareprogramm Addisson
- routinierten Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnik (insbes. Office-Anwendungen, webbasierten IT-Systemen, usw)
- schnelle Einarbeitung in komplexe Themen und sehr gute Organisationsfähigkeit
- Sie passen gut zu uns, wenn es Ihnen leichtfällt, komplexe Sachverhalte adressatengerecht darzustellen, strukturiert zu arbeiten und entscheidungsfähig sind.
- Ferner runden Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Teamfähigkeit Ihr Profil ab.

Das bieten wir:

- eine teamorientierte und wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- eine interessante, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- die Chance, vorhandenes Wissen zu erweitern und sich beruflich weiterzuentwickeln
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- flexible familienfreundliche Arbeitszeiten

Die Förderung der Chancengleichheit aller Mitarbeiter:innen ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Die Stelle ist in Anlehnung an den TVöD-V bewertet und unbefristet zu besetzen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (1 Datei, ausschließlich pdf-Format) unter Nennung der Stellenkennziffer **01-2023** an:

E-Mail: bewerbung@psychotherapeutenkammer-berlin.de
(1 Datei mit max. Dateimenge: 3 MB, pdf-Format)

Wir weisen darauf hin, dass die von Ihnen übersandten Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens gespeichert und bearbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Vorstellungskosten bei Bewerbungsgesprächen übernehmen.

Informationen zur Kammer für Psychologische Psychotherapeut:innen und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut:innen im Land Berlin sowie zur aktuellen Stellenausschreibung finden Sie auch unter www.psychotherapeutenkammer-berlin.de. Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter 030- 88 71 40 – 0.