



**Berlin, den 03.01.18**

**CABUWAZI Altglienicke** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:  
eine/n **Sachbearbeiter\*in für Finanzadministration**

**Wer wir sind:**

Ein soziales Zirkusprojekt im Südosten Berlins.

<http://www.cabuwazi.de/Standorte/Altglienicke.php>

**Wo ist der Zirkusplatz?** <https://google/maps/PVBmuX7ytGq>

**Was machen wir?**

Zirkus für Alle! Offene Kinder- und Jugendarbeit, Nachbarschafts- und Kulturprojekte, regelmäßige Trainings und Workshops, Shows, Festivals und (internationale)

Austauschprojekte. <https://fb.me/CabuwaziAltglienicke>

**Was machst Du?**

Mitwirkung an der Planung und Kontrolle unserer Finanzen, also unserer Fördermittel, Spenden und Eigenmittel.

Konkret heißt das, Du beschäftigst Dich mit der Verteilung, Zuweisung, Bewirtschaftung und Kontrolle unserer Sach- und Honorarmittel in Zusammenarbeit mit der Standortleitung, den Projektleitungen und unserer Verwaltung.

**Was bringst Du mit?**

Eine Ausbildung für eine Verwaltungstätigkeit und/oder im kaufmännischen Bereich, gute Kenntnisse in der Arbeit mit Excel und Berufserfahrung in der Fördermittelabrechnung, eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Selbstorganisationsfähigkeit und Belastbarkeit, gute Kommunikation, Lust auf Teamwork, interkulturelle Offenheit und Kreativität.

**Was bekommst Du?**

Eine Teilzeitstelle (10-15 Wochenstunden) mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum Homeoffice, Mitarbeit in einem engagierten Team bei innovativen Projekten.

**Interesse?!**

Sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV und Zeugnisse) bis zum 15.03.2018 per E-Mail [angelika.gathmann@cabuwazi.de](mailto:angelika.gathmann@cabuwazi.de) zu. Wir freuen uns Dich kennenzulernen.

**[www.cabuwazi.de](http://www.cabuwazi.de)**