



Werde Teil von Chickpeace – als administrative Projektverwaltung Finanzen (m/w/d)

Teilzeit ab 50 % bis Vollzeit möglich | Hamburg-Altona | Start: ab sofort

Seit fast zehn Jahren versorgen wir mit unserem Catering-Service Chickpeace Veranstaltungen und Feiern im Raum Hamburg. Die Speisen auf unserer Karte repräsentieren die Heimatküche der Chickpeace-Frauen sowie unsere eigenen Neuinterpretationen. 2017 wurde uns dafür der Deutsche Gastro-Gründerpreis verliehen, 2025 durften wir den Genuss-Michel in der Kategorie Nachhaltigkeit entgegennehmen. Mit der **Chickpeace Akademie** erweitern wir unser Wirkungsfeld um einen Bildungs- und Qualifizierungsbereich. Für die zuverlässige finanzielle und administrative Steuerung dieses Bereichs suchen wir eine strukturierte, zahlenaffine Persönlichkeit mit Überblick und Freude an Verantwortung.

Deine Aufgaben

Finanz- und Budgetsteuerung

- Eigenständige Steuerung und Überwachung des Projektbudgets
- Laufendes Kosten- und Ausgabenmonitoring
- Eigenständige Aufbereitung von Finanzübersichten und Entscheidungsgrundlagen für die Projektsteuerung

Abrechnung & Dokumentation

- Vorbereitung und Durchführung von Mittelabrufen
- Erstellung von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Sorgfältige Dokumentation aller finanzrelevanten Vorgänge

Beleg- und Verwaltungsmanagement

- Prüfung, Zuordnung und Ablage von Rechnungen und Belegen
- Pflege projektbezogener Daten und Akten
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben

Zusammenarbeit & Schnittstellen

- Enge Zusammenarbeit mit dem Projektteam der Chickpeace Akademie
- Eigenständige Abstimmung mit dem Fördermittelgeber in finanziellen und administrativen Fragen
- Aktiver Beitrag zu klaren, funktionierenden Verwaltungsprozessen

Optional: Erweiterter Aufgabenbereich (bei höherem Stundenumfang)

- Finanzadministration des Chickpeace Caterings
- Rechnungsstellung, Zahlungsverkehr und Kontenabstimmung
- Mitwirkung bei kaufmännischen Auswertungen

Was Du mitbringen solltest

Fachlich

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich oder nachgewiesene gleichwertige Erfahrungen in der Finanzadministration
- Gerne auch Erfahrung in der Abrechnung öffentlich finanzierter Projekte, z. B. aus ESF-Zusammenhängen oder vergleichbaren Förderkontexten

Arbeitsweise & Kompetenzen

- Sehr strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen und Unterlagen
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Offenheit für digitale Verwaltungs- und Buchhaltungssysteme

Persönlich

- Klare Kommunikation und Freude an Zusammenarbeit
- Verantwortungsbewusstsein und Überblick – auch bei komplexen Abläufen

Das bieten wir dir

- Eine sinnvolle Aufgabe in einem engagierten Social Business
- Ein wertschätzendes, diverses Team mit klaren Strukturen
- Flexibler Stellenumfang (50 % bis Vollzeit) und flexible Arbeitszeiten
- Eine transparente Vergütung: Bezogen auf eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden) liegt das mtl. Bruttogehalt zwischen 3.800€ und 4.100€, abhängig von deiner Qualifikation und Erfahrung. Bei Teilzeit erfolgt das Gehalt entsprechend anteilig
- Perspektive auf langfristige Zusammenarbeit

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis zum 09.02.2026 mit Angabe deines möglichen Starttermins und deines gewünschten Stundenumfangs an:
mail@chickpeace.de

Für Fragen steht dir Manuela Maurer, Tel. 0179/4127140 gerne zur Verfügung!