



## Stellenausschreibung

**Wir suchen eine:n Mitarbeiter:in für Finanz- und Projektverwaltung in Teilzeit 25-30 Stunden pro Woche**

Wir bieten:

- Vielseitige, sinnstiftende Tätigkeit in einer etablierten Nichtregierungsorganisation
- flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Arbeit und Familie ist uns wichtig
- Entlohnung in Anlehnung TVöD E10
- Möglichkeit der Fortbildung und Supervision
- Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin
- Einbindung ins Team
- Flache Hierarchien und viel eigener Gestaltungsspielraum

Folgende Aufgaben erwarten dich:

- Buchhaltung (Buchung aller anfallenden Geschäftsvorfälle, Vorbereitung von Jahresabschlüssen, Sichtung und Sicherstellung aller Belege für die Projekte und Prüfung auf rechnerische Richtigkeit und Förderfähigkeit, Budget- und Fristenüberwachung)
- Spenden- und Mitgliederverwaltung (Pflege der Mitgliederdatenbank, Erfassung neuer Mitglieder, Erstellen von Spendenbescheinigungen)
- Personalverwaltung (Planung der Personalkosten, Berechnung und Vorbereitung von Gehältern, Kommunikation mit dem Lohnbüro, Überweisung von Gehältern, Pflege der Personalakten)
- Haushalts- und Personalplanung in Abstimmung mit Vorstand
- Projekt- und Drittmittelverwaltung (u. a. Erstellen von finanziellen Anträgen, Änderungsanträgen, Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen)
- finanzielles Projektcontrolling (Überwachung von Einnahmen und Ausgaben, Soll-Ist Abstimmung des Projektablaufplans)
- Vereinsadministration (u.a. Vorbereitung der Mitgliederversammlung, Pflege der Mitgliederdatenbank, Aktualisierung der Transparenzdatenbank, Lobbyregister)

- Büroorganisation (u.a. Postein- und -ausgang, Bestellungen und Anschaffungen, IT-Verwaltung, Inventarisierung, Archivierung)
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen (Anmeldeverfahren, Raumbuchung, Catering usw.)

Das bringst du optimalerweise mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und relevante Berufserfahrung in dem Bereich
- fundierte Kenntnisse in Lexware oder anderer Buchhaltungssoftware
- Erfahrung in der Verwaltung von Projekten
- sehr gute Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Dateiverwaltung etc.
- Erfahrung mit der Einholung von Angeboten und Vergabedokumentation
- Eigeninitiative und hohe Teamfähigkeit
- Sicherheit in Deutsch in Wort und Schrift
- Interesse an einer beruflichen Tätigkeit in einer Nichtregierungsorganisation im Bereich Flucht
- Sensibilität im Umgang mit Diskriminierungserfahrungen und Bereitschaft zur machtkritischen Reflexion

**Arbeitsbeginn: Ab 01 Mai, spätestens zum 01. Juli 2023. Die Stelle ist zunächst bis 30. November 2025 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.**

**Interessent:innen mit Rassismus- und/oder Fluchterfahrungen möchten wir ausdrücklich ermutigen, sich auf die Stelle zu bewerben, auch wenn nicht alle oben genannten Kriterien erfüllt werden.**

Der Flüchtlingsrat Berlin steht seit über 40 Jahren solidarisch an der Seite geflüchteter Menschen. Wir setzen uns ein für die Verbesserung der Lebensbedingungen von Geflüchteten und Menschen mit unsicherem Aufenthaltsstatus im Land Berlin sowie für die Wahrung ihrer Rechte. In unserem Team arbeiten derzeit acht Mitarbeiter:innen in Teilzeit, davon haben drei eigene Fluchterfahrungen.

Rückfragen an:  
[bewerbung@fluechtlingsrat-berlin.de](mailto:bewerbung@fluechtlingsrat-berlin.de)

**Schicke deine aussagekräftige Bewerbung ohne Foto bitte schnellstmöglich als PDF-Datei (max. 5 MB) per E-mail an: [bewerbung@fluechtlingsrat-berlin.de](mailto:bewerbung@fluechtlingsrat-berlin.de)**

Wir behalten uns vor, auch schon vor Ende der Bewerbungsfrist Bewerbungsgespräche zu führen.