



Mitarbeiter:in für die Finanz- und Personalverwaltung (75 %) in der ArbeiterKind.de-Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg

ArbeiterKind.de ist die größte deutsche gemeinnützige Organisation für alle, die als Erste in ihrer Familie studieren. ArbeiterKind.de ermutigt Schülerinnen und Schüler aus nicht-akademischen Familien zum Studium und unterstützt sie von der Studienorientierung bis zum Studienabschluss und Berufseinstieg. Innerhalb von zwölf Jahren haben sich mehr als 6.000 Ehrenamtliche an bundesweit 80 Standorten ArbeiterKind.de angeschlossen. Sie führen insbesondere Informationsveranstaltungen in Schulen und Hochschulen durch, um ihre persönlichen Erfahrungen weiterzugeben, Bildungsperspektiven aufzuzeigen und als Vorbild Mut zum Bildungsaufstieg zu machen.

Zum 01. Januar 2021 suchen wir eine:n Mitarbeiter:in (w/m/d) mit einem Stellenumfang von 75 % für die Finanz- und Personalverwaltung in der Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg.

Aufgaben:

- Abrechnung der Projektmittel gegenüber den Förderern unter Berücksichtigung der jeweiligen Förderrichtlinien
- Rechnungskontrolle, Prüfung von Belegen, Bearbeitung von Kostenabrechnungen von Mitarbeiter:innen und Ehrenamtlichen
- Vertragsverwaltung, elektronische Überweisungen und Auszahlungsüberwachung
- Budgetplanung und -controlling
- Projektmanagement
- Vorbereitende Buchhaltung
- Erstellen von Finanzberichten und Soll-Ist-Abgleichen
- Kommunikation mit öffentlichen und privaten Förderern sowie externen Dienstleistern
- Prozessoptimierung der bestehenden Verwaltungsstrukturen
- Personalverwaltung
- Erstellen von Arbeitsverträgen und -zeugnissen
- Aktive Beteiligung an regelmäßigen Telefonkonferenzen, bundesweiten Arbeitsgruppen und Teamtagen des hauptamtlichen ArbeiterKind.de-Teams
- Unterstützung der Fundraising-Aktivitäten

Anforderungen:

Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in der Finanz- und Personalverwaltung, einen Hochschulabschluss oder alternativ eine einschlägige Berufsausbildung. Von Vorteil ist eine Qualifikation als (Lohn-)Buchhalter:in. Vorzugsweise haben Sie Erfahrung mit der Buchhaltungssoftware Agenda. Sie haben Freude und Erfahrung im Umgang mit Zahlen und

Tabellen, arbeiten selbstständig, genau und sind hervorragend organisiert, engagiert, teamfähig, pragmatisch und belastbar sowie mit Office-Programmen vertraut. Sie sind bereit, sich im Bereich der Mittelverwendung im gemeinnützigen Bereich einzuarbeiten und haben ein hohes Verantwortungsbewusstsein.

Was wir anbieten:

- Befristeten Arbeitsvertrag über drei Jahre mit der Aussicht auf Verlängerung
- Flexible Arbeitszeiten, Rücksicht auf familiäre Bedürfnisse
- Möglichkeiten und Unterstützung der persönlichen Fort- und Weiterbildung
- Option auf eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine sinnstiftende Arbeit und ein engagiertes und enthusiastisches Team, eine großartige Community von Ehrenamtlichen in ganz Deutschland
- Arbeitsplatz in unserem zentral gelegenen Büro in Berlin-Kreuzberg

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Lebenslauf **ausschließlich per E-Mail** bis zum **06.12.2020** an finanzverwaltung@arbeiterkind.de.

Aus Kapazitätsgründen bitten wir von Nachfragen zur Stellenausschreibung per Telefon oder E-Mail abzusehen. Sollten Sie sich für die Stelle interessieren, bewerben Sie sich einfach!

ArbeiterKind.de
Katja Urbatsch
Obentrautstr. 57
10963 Berlin
www.arbeiterkind.de