Bundesweite Arbeitsgemeinschaft
der psychosozialen Zentren
für Flüchtlinge und Folteropfer

Stellenausschreibung:
Mitarbeiter*in für Buchhaltung und Finanzen

Die Bundesweite Arbeitsgemeinschaft der Psychosozialen Zentren für Flüchtlinge und Folteropfer (BAfF e.V.) ist der Dachverband der Behandlungszentren für Flüchtlinge und Folteropfer in Deutschland. Die BAfF setzt sich dafür ein, dass das Menschenrecht auf Gesundheit einschließlich der notwendigen psychosozialen Begleitung und Behandlung auch für Geflüchtete umgesetzt wird.

Für die Geschäftsstelle der BAfF in Berlin suchen wir **zum 01.11.2019** (bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt) eine*n

Mitarbeiter*in für Buchhaltung und Finanzen
(19,5 h/Woche)

Die Stelle ist projektbedingt zunächst bis zum 31.06.2020 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Wir suchen eine engagierte, fachkompetente Person, die für unser 8-köpfiges Team in der Berliner Geschäftsstelle der BAfF die Buchhaltung übernimmt und die Finanzkoordination unterstützt. Konkret wünschen wir uns eine Person, die sehr gute Kenntnisse in der (Bilanz-)Buchhaltung und Erfahrungen mit Buchhaltungs- und CRM-Software hat. Sie sollten Spaß am Managen von mehreren Projekten haben und idealerweise vertraut mit der Vereins- oder Verbandsarbeit sein.

Ihre Aufgaben im Überblick:

Bereich Buchhaltung

- Bilanzbuchhaltung
- Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Miterstellung des Jahresabschlusses
- Verwaltung der Spenden und Mitgliedsbeiträge

Bereich Finanzen

- (Mit)betreuung und Abwicklung von Projekten und Fördergeldern. Dazu gehören ein regelmäßiges Monitoring der Projektfinanzen und die Prüfung der Mittelverwendung, die Planung und Erstellung von (finanziellen) Verwendungsnachweisen, die Kommunikation mit den Förderern und die Unterstützung der Mittelakquise.
- Zuarbeit zur Haushaltsplanung und der Mittelverwendung
- Tätigkeiten in der Vereins-, Büro- und Projektarbeit der BAfF

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. abgeschlossenes Studium im Bereich Sozial- und/oder Wirtschaftswissenschaften (oder gleichwertige Qualifikation)

Bundesweite Arbeitsgemeinschaft Psychosozialer Zentren für Flüchtlinge und Folteropfer - BAfF e.V.
Paulsenstr. 55-56, 12163 Berlin | +49 (0)30-310 124 63 | info@baff-zentren.org | www.baff-zentren.org

- Sehr gute Kenntnisse in der Bilanzbuchhaltung und Erfahrungen mit Buchhaltungs- und CRM-Software
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Excel.
- Strukturierter, verantwortungsvoller und eigenständiger Arbeitsstil.
- Sprachkenntnisse: Deutsch fließend und Englisch verhandlungssicher.

Bevorzugt berücksichtigt werden Bewerber*innen mit:

- Erfahrungen in der Vereins- oder Verbandsarbeit
- Erfahrungen im (finanziellen) Management von Organisationen, Projektmanagement und Projektmittelakquise.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Arbeit an der Schnittstelle zwischen Gesundheitsversorgung von Geflüchteten und Menschenrechtsarbeit.
- Ein qualifiziertes, engagiertes und aufgeschlossenes Team.
- Ein angenehmes Arbeitsklima und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Bezahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung in Anlehnung an den TVöD.
- Die Arbeitsstelle befindet sich in Berlin-Steglitz.

Bewerbungsverfahren:

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit dem **Betreff „Bewerbung Mitarbeiter*in für Buchhaltung und Finanzen“**, zusammengefügt in einer pdf-Datei (max. 3 MB, im Format Bewerbung_Finanzen_Nachname.pdf) per Email an bewerbung@baff-zentren.org).

Bewerbungsschluss ist der **20. September 2019**

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zweck der Anstellung weiter benötigt.