

Bundesweiter Koordinierungskreis gegen Menschenhandel e. V.



Bundesweiter Koordinierungskreis
gegen Menschenhandel e.V.

Der Bundesweite Koordinierungskreis gegen Menschenhandel e.V. (KOK) ist ein Netzwerk von 43 Mitgliedsorganisationen. Neben den in Deutschland arbeitenden spezialisierten Fachberatungsstellen für Betroffene von Menschenhandel sind auch andere Organisationen, die sich mit diesem Themenbereich auseinandersetzen, hier organisiert. Der KOK ist die Schnittstelle zwischen der Praxis und der Politik und Öffentlichkeit und vertritt die Interessen seiner Mitgliedsorganisationen bei Politik und Verwaltung auf Bundesebene und in der Öffentlichkeit. Die Geschäftsstelle des KOK in Berlin steht in regelmäßigem Austausch mit den Mitgliedsorganisationen und kann so aus dem Fachwissen der Praxis schöpfen. Unsere Expertise ist ebenso auf der internationalen Ebene gefragt und geschätzt.

Werkstudent*in als Verwaltungs- und Buchhaltungsfachkraft (Teilzeit: 20 Stunden)

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation nach TVÖD EG 8; Bewerbungsfrist: 13.12.2024

Aufgaben

- Durchführung der laufenden Buchhaltung: Erfassung und Verwaltung von buchhalterischen Vorgängen, selbständige Saldenanalyse, Kontenpflege sowie Kontenklärung, (e)Rechnungsstellung, Reisekostenabrechnungen (BRKG)
- Erstellung von Einnahmen/Ausgaben-Übersichten, Finanzberichten/Controlling; Reisekostenabrechnung; (e)Rechnungen
- Entgelt- und Mitarbeiter*innenangelegenheiten/-verwaltung, Unterstützung in der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Allgemeine Unterstützung von Geschäftsstellenmitarbeiter*innen, Vorstand und Mitgliedsorganisationen sowie selbständige Erledigung von anfallenden Aufgaben, in administrativen Belangen
- Allgemeine Büroarbeiten

Voraussetzungen

- Ausbildung/Studium im verwaltungsfach-, betriebswirtschaftlichen, kaufmännischen oder ähnlichem Bereich
- routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen und Buchhaltungsprogrammen, z.B. Lexware, sowie Kenntnis im Umgang mit Content Management Systemen, Datenbanken
- Erstellung von Finanzkalkulationen, Budgetierung und Finanzcontrolling
- Interesse an der Arbeit und Funktionsweise von NROs, aber auch Behörden
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Wünschenswert sind Basiskenntnisse in Englisch in Wort und Schrift

Unser Angebot

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten und sinnstiftenden Arbeitsumfeld
- Kontakt zu und Umgang mit vielfältigen Mitgliedsorganisationen sowie weiteren Akteuren (z.B. Politik, NROs, internationalen Organisationen)
- Gut ausgestattetes Büro in zentraler Lage in Berlin
- Zusammenarbeit in einem freundlichen und engagierten Team in einer guten Arbeitsatmosphäre
- Erweiterung der berufsfachlichen Kompetenz durch praktische Anwendung und fachlichen Austausch
- Eine tarifgebundene Vergütung und zusätzliche, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge (VBLU)
- Umfassende und vertiefte Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie Kopien relevanter Zeugnisse und Empfehlungsschreiben. Alle Bewerbungen werden vertraulich gemäß der Allgemeinen Datenschutzverordnung behandelt

Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an: **info@kok-buero.de**
Ansprechpartnerin: Frau Severine Klie

More information at <https://stellenticket.de/189385/>
Offer visible until 29/12/24

