

Give Something Back to Berlin - Non profit



Give Something Back to Berlin ist ein mehrfach ausgezeichnete Verein, der Migrant:innen, Geflüchtete und Locals miteinander verbindet und sich so für den Aufbau einer offenen und inklusiven Gesellschaft engagiert. Wir sind auf Migration in einem urbanen, lokalen Kontext fokussiert und entwickeln innovative Angebote, die eine echte Auswirkung auf den Alltag unserer Community haben. Wir kreieren Räume, in denen neue und etablierte Berliner zusammenarbeiten und fördern so individuelle und kollektive Kreativität. Wir hinterfragen aktiv die Definition von Integration. Und für eine bessere Stadt lassen wir Welten aufeinander treffen.

Wir suchen eine/n Finanzmanager*in (Schwerpunkt Fördermittel und Verwaltung)

Zur Verstärkung unseres Team suchen wir eine*n: Finanzmanager*in (m/w/d) in Teilzeit (20-32 Std. pro Woche), ab 01.02.2025 in Berlin Arbeitsort: Der Arbeitsplatz ist das Hauptbüro von Give Something Back to Berlin in der Lenastraße 4, 12047 Neukölln, Berlin. Teilweise ist Homeoffice möglich. Vertragsart: Anstellungsvertrag, befristet auf ein Jahr mit der Möglichkeit zur Verlängerung

Stadt: Berlin; Beginn: 01.02.2025; Vergütung: Gut; Bewerbungsfrist: 01.12.2024

Aufgaben

Deine Aufgaben:

Verantwortung für die vorbereitende Finanzbuchhaltung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Auslagenabrechnungen, Rechnungsstellung und Mittelabrufe
Kommunikation mit Mittelgebern bezüglich Mittelabrufen und Abrechnungen
Verantwortung für die Erstellung und den Versand der Spendenbescheinigungen an unsere Spender*innen
Zuarbeit bei allen Fördermittelschritten: Erstellung von Unterlagen für unsere Fördermittelgeber, Aufbereitung von Informationen in zuwendungsspezifischen Fachanwendungen, Kontrolle von Abrechnungen, Begleitung von Prüfungen durch Zuwendungsgeber, Anfertigung von Verwendungsnachweisen
Vorbereitende Lohnbuchhaltung, Pflege der Personalakten, Übersicht der Arbeitszeit-, Urlaubs- und Überstundenkonten und Krankmeldungen
Erstellung von Verträgen, Vereinbarungen, Zeugnissen und Bescheiden und nach Bedarf

Voraussetzungen

Dein Profil:

Ein für die Position relevantes Studium oder Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation mit entsprechend relevanter Berufserfahrung
Mehrjährige relevante kaufmännische Berufserfahrung mit Erfahrung im Fördermittelmanagement einer NGO/Social Business sind von Vorteil
Vertrauter Umgang in der Zusammenarbeit mit Zuwendungsgebern

Teamplayer mit hervorragender Kommunikationskompetenz, starke Organisations- und Koordinationsfähigkeiten, proaktive, innovative, strukturierte und akkurate Arbeitsweise
Interkulturelle Kompetenz, situationsbezogene Durchsetzungsstärke und Kommunikationsstärke

Freundliche und zugängliche Art und Bereitschaft, Finanzen und Verwaltung auch für Nicht-Finanzleute verständlich zu machen

Vorkenntnisse im Arbeitsrecht und Datenschutz sind von Vorteil

Kenntnisse in der Arbeit mit Google Drive, Excel und DATEV Unternehmen Online oder weiteren Personal- und Buchhaltungsprogrammen (z.B. Personio, Pleo, Candis)

Erwünscht sind erste Erfahrungen in der Verwaltung von staatlich geförderten Drittmittelprojekten in Deutschland (z.B. Mittelabrufe, Reporting)

Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Unser Angebot

Unser Angebot:

Einen Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen, breit gefächerten Aufgabenspektrum

Ein sympathisches, sehr engagiertes Team

Ein konkurrenzfähiges Gehalt auf NGO-Niveau

28 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)

Extra freier Tag für dich an deinem Geburtstag

Deutschland Jobticket

Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten

Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz in Berlin Neukölln

Bewerbung

Über die Organisation und den Arbeitsplatz

Give Something Back to Berlin (GSBTB) bringt neue und alteingesessene Berliner*innen durch ehrenamtliches Engagement, Bildung und ein soziales Netzwerk zusammen. Mit unserer Gemeinschaft aus Migrant*innen, Geflüchteten und Einheimischen fördert GSBTB den sozialen Zusammenhalt und Zugehörigkeit, indem wir Menschen unterschiedlicher Herkunft zur Mitgestaltung und zum gemeinsamen Lernen ermutigen. Unsere Arbeit geht über die derzeitigen Integrationsmodelle hinaus und ermöglicht es Neuankömmlingen, ihr volles Potenzial zu entfalten und schneller aktiv an der Gesellschaft teilzunehmen. So verändern wir gemeinsam das kulturelle und soziale Leben Berlins. Unsere Arbeit hat uns 12 nationale und internationale Auszeichnungen eingebracht und Spitzenuniversitäten aus der ganzen Welt haben GSBTB als Best Practice Beispiel im Rahmen ihrer Lehrpläne aufgenommen.

Das GSBTB-Büro befindet sich im Refugio Berlin, einem Co-Living-Space, in dem 35 neue und alteingesessene Berliner*innen zusammen in Neukölln leben und arbeiten.

Wir begrüßen insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte sowie von BIPOC. Wir freuen uns über deine Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf bis zum **01.12.2024** in einem PDF-Dokument mit „Name_Nachname“ als Titel des Dokuments. Bitte schicke deine Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff “Finanzmanager*in” an **people@gsbtb.org**

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/189467/>
Angebot sichtbar bis 09.12.2024

