

Stellenausschreibung Finanzbuchhalter*in (d/w/m)

Einstellung zum 1. November 2023 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Für die Unterstützung der Buchhaltung suchen wir zum 01. November 2023 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Buchhalter*in (d/w/m) mit Kenntnissen in der Vereinsbuchhaltung für 30 Stunden pro Woche.

Die RAA Berlin (Regionale Arbeitsstellen für Bildung, Integration und Demokratie e.V.) trägt und unterstützt diskriminierungskritische Partizipationsprojekte in Kitas, Schulen, im Schulumfeld sowie in Kommunen. Seit 1991 begleitet der gemeinnützige Verein Schulentwicklungsprozesse und kommunale Entwicklungen, berät Kita- und Schulpersonal sowie Eltern, Community-Organisationen und Ämter, entwickelt Fachmaterialien und führt Fortbildungen durch. Die RAA Berlin strebt eine diversitätsorientierte und chancengerechte Kultur in Kindergärten, Schulen, Unternehmen und Organisationen an.

Tätigkeitsbeschreibung

- Buchhaltung mit Kostenstellen
- Verbuchen aller anfallenden Geschäftsvorfälle (Sage 100)
- Bearbeitung der Bankauszüge, Verbuchung der Zahlungsein- und ausgänge, Barkasse
- Abstimmen der Haupt- und Nebenkonten
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen
- Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen für die Zuwendungsgeber*innen und buchhalterische Abschlüsse der Projekte
- Umsetzung von Abrechnungsverfahren gemäß den Auflagen in den Bewilligungsbescheiden der Zuwendungsgeber*innen
- Budgetkontrolle für einzelne Projekte
- Zusammenstellung und Aufbereitung der Belege für die Zuwendungsgeber*innen
- Allgemeine Büroorganisation

Kompetenzprofil

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung und idealerweise Weiterbildung zum/zur Finanzbuchhalter*in (oder eine ähnliche Qualifikation)
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Sicheres Arbeiten mit den MS-Office-Anwendungen Word und Excel
- Wünschenswert ist Erfahrung im Non-Profit-Bereich
- Ausgeprägte selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität, schnelle Auffassungsgabe und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Eigenverantwortung, Einsatzbereitschaft und soziale Kompetenzen

Wir bieten eine offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem diversen Team und flexible Arbeitszeiten sowie die Option im Homeoffice zu arbeiten. Allen Mitarbeitenden steht die Möglichkeit zur Fortbildung und Supervision zur Verfügung. Die Anstellung erfolgt in Abstimmung zuerst in Teilzeit (Probezeit), später auf Vollzeit. Eine Einarbeitungszeit ist vorgesehen. Die Vergütung richtet sich nach Qualifikation in Anlehnung an TVL.

Arbeitsort ist Berlin-Mitte.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit an: info@raa-berlin.de

Wir sind offen für Ihre Fragen wenden Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail an Frau Kocluoglu (ayse.kocluoglu@raa-berlin.de, Tel. 030 - 240 45 550).

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen of Color, Menschen aus Sinti und Roma Communities, Schwarzen Menschen, Eingewanderte Menschen, Menschen mit Behinderung, Trans*Inter*NonBinary- Menschen .