

Werde Buchhalterin/Verwalterin im Interkulturellen Frauenzentrum SUSI!

Wir suchen eine neue Kollegin, die unsere wichtige Arbeit für Frauen unterschiedlicher Herkunft unterstützt. In unserem Zentrum kannst Du aktiv mitwirken und Deine Ideen einbringen – Deine Stimme zählt!

Deine Aufgaben:

- Finanzbuchhaltung und Jahresabschlüsse
- Mitarbeit bei Finanzplänen und Verwendungsnachweisen
- Abrechnung von Fördermitteln über Online-Systeme (z.B. FAZIT, EurekaPlus 2.0)
- Mittelanforderungen und Kontrolle der Ausgaben
- Verwaltung der Handkasse und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Kontakt mit Zuwendungsgeberinnen und Partnerinnen

Was wir Dir bieten:

- Herzliches Arbeitsklima im kollegialen, unterstützenden Team
- Moderne Büroräume in Schöneberg
- Flexible Arbeitszeiten (20 Stunden/Woche mit der Möglichkeit zu erhöhen)
- Homeoffice möglich
- Sinnstiftende Arbeit mit direktem Beitrag zu wichtigen Projekten
- Teilnahme an unseren Veranstaltungen und Workshops
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung und strukturierte Einarbeitung
- Vergütung nach TVL E 8

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, gerne im Vereinsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office und Buchhaltungssoftware (Lexware/Sage)
- Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit in einem interkulturellen Umfeld
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, mehrsprachigen Team. Bewerbungen von Frauen mit Migrations- und Fluchterfahrungen sind ausdrücklich erwünscht.

Interessiert? Sende Deine elektronische Bewerbung an:

Frau Dr. Ilkay Koparan, bewerbung@susi-frauen-zentrum.com

Weitere Infos zu unserer Arbeit findest Du auf unserer Webseite: www.susi-frauen-zentrum.com

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.