

## Die Berliner Aids-Hilfe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n



### Finanzbuchhalter\*in (m/w/d)

Für unsere Finanzbuchhaltung / Personalverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine\*n Mitarbeiter\*in für 39,4 Stunden / Woche, angelehnt an TV-L 9b.

Die Stelle unterstützt die Geschäftsführung im Bereich Finanzen und Personal und ist insbesondere für die laufenden Geschäftsvorgänge, den Zahlungsverkehr, die Buchführung und Personalverwaltung zuständig.

*Die Berliner Aids-Hilfe e.V. wurde 1985 als gemeinnütziger Verein gegründet. Das Ziel der Vereinsarbeit ist es, Berliner\*innen eine informierte Haltung im Umgang mit HIV, sexuell übertragbaren Infektionen und dem Leben mit HIV zu ermöglichen. Sie berät Menschen mit HIV und/oder Aids. Der Stigmatisierung und Diskriminierung HIV-positiver Menschen tritt die Berliner Aids-Hilfe parteiisch und solidarisch entgegen. In der Berliner Aids-Hilfe sind 41 hauptamtliche und ca. 150 ehrenamtliche Mitarbeitende beschäftigt. Rund 200 Vereinsmitglieder unterstützen die Berliner Aids-Hilfe finanziell und ideell.*

### Aufgaben:

#### Buchhaltung

- Kontierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Kostenstellenbuchhaltung/Projektbudgetierung und Controlling
- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung eingehender und Erstellung ausgehender Rechnungen
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Erstellung von Monatsberichten
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen
- Drittmittelverwaltung: Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, -bescheiden, Mittelabrufen sowie Projektabrechnungen
- Umsetzung bzw. Vorbereitung der jährlichen Meldungen für VGB und Künstlersozialkasse
- Prüfung der Unterlagen zur Wertermittlung von Sachzuwendungen
- Implementierung und Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie

#### Personalverwaltung

- Vorbereitung und Controlling der Gehaltszahlungen in Zusammenarbeit mit dem externen Personalbüro

- Führung der Personalakten
- Vorbereitung von Arbeits-, Werk- und Praktikant\*innenverträgen
- Bearbeitung der Zeiterfassung, Krankmeldungen und Urlaubsanträge
- Ausstellung von Bescheinigungen für Behörden

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Studium der BWL oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Fundierte Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben (z.B. GOB, HGB, AO, UstG) für die Finanzbuchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse von relevanten haushaltsrechtlichen Vorschriften wie der LHO, ANBest-P, UVgO sowie Vereinsrecht
- Sicherer Umgang mit DATEV oder einer vergleichbaren Finanzbuchhaltungssoftware
- Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und gutes Zeitmanagement
- Kommunikationstärke und Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Strukturierte Einarbeitung
- Teamanbindung in einem multiprofessionellen Team
- Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien
- 30 Urlaubstage, flexible Arbeitszeitorganisation / Urlaub in den ersten 6 Monaten möglich
- Eine Vergütung, die sich am TVL E9 orientiert
- Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Personen, die mit HIV leben, mit Migrationserfahrung oder familiärer Migrationsgeschichte, Trans\* und Menschen mit Behinderungen.

**Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Kopie des höchsten Bildungsabschlusses) mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittsdatum spätestens zum 15.06.2023 an die Geschäftsführung Prof. Dr. Blaise Feret-Pokos, [blaise.feret-pokos@berlin-aidshilfe.de](mailto:blaise.feret-pokos@berlin-aidshilfe.de) (in einem Anhang, kleiner als 5 MB)**