

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



Finanzbuchhalter*in (m/w/d)

*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 43 hauptamtliche und ca. 150 ehrenamtliche Mitarbeitende beschäftigt. Rund 200 Vereinsmitglieder unterstützen die Berliner Aids-Hilfe finanziell und ideell.*

Für unsere Finanzbuchhaltung / Personalverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine*n Mitarbeiter*in in Vollzeit für 39,4 Stunden / Woche. Sie unterstützen die Geschäftsführung im Bereich Finanzen und Personal und sind insbesondere für die laufenden Geschäftsvorgänge, den Zahlungsverkehr, die Buchführung und Personalverwaltung zuständig.

Aufgaben:

Buchhaltung

- Drittmittelverwaltung: Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, -bescheiden, Mittelabrufen sowie Projektabrechnungen
- Kontierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Kostenstellenbuchhaltung/Projektbudgetierung und Controlling
- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung eingehender und Erstellung ausgehender Rechnungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Jahresabschlüssen
- Implementierung und Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie

Personalverwaltung

- Vorbereitung und Controlling der Gehaltszahlungen in Zusammenarbeit mit dem externen Personalbüro
- Führung der Personalakte
- 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
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Interesse an Weiterbildung

Wünschenswert:

- Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben (z.B. GOB, HGB, AO, UstG) für die Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse von relevanten haushaltsrechtlichen Vorschriften wie der LHO, ANBest-P, UVgO sowie Vereinsrecht
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV oder einer vergleichbaren Finanzbuchhaltungssoftware

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, ggf. Referenzen und Kopie des höchsten Bildungsabschlusses) mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittsdatum an unseren Geschäftsführer Herrn Prof. Dr. Blaise Feret-Pokos, blaise.feret-pokos@berlin-aidshilfe.de (in einem Anhang, kleiner als 5 MB)