

Mitarbeiter*in Finanzen (32-39 WST)

Als Zentrum für politische Bildung und Beratung ist die Bildungsstätte Anne Frank e.V. in Frankfurt, Hessen und bundesweit aktiv, um Jugendliche und Erwachsene für Antisemitismus, Rassismus und andere Formen der Menschenfeindlichkeit zu sensibilisieren – und sie für die aktive Teilhabe an einer offenen, demokratischen Gesellschaft zu stärken.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Arbeitsbereich Finanzen und Verwaltung mit 32-39 WST. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Was Sie erwartet - Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der administrativen Projektabwicklung und allen Finanzangelegenheiten;
- Unterstützung bei der: Mittelplanung und -verwendung, Erstellung von Finanzplänen, Projektcontrolling, administrativen Prüfung, Bewertung, Überwachung und Abwicklung von Projekten aufgrund der geltenden Bestimmungen;
- die finanzielle Abwicklung von Drittmittelprojekten in Zusammenarbeit mit den Projektleitungen, die Erstellung von Mittelanforderungen, Verwendungsnachweisen und Schlussrechnungen
- Bearbeitung und Begleitung von Finanzprüfungen
- Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung der Finanzbuchhaltung (Verein) und des Zahlungslaufs, Prüfung auf sachliche und steuerliche Richtigkeit sowie die Bearbeitung von allgemeinen Aufgaben der Finanzbuchhaltung und Projektadministration.

Was Sie mitbringen – Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung (oder eine vergleichbare Qualifikation), idealerweise im gemeinnützigen Sektor. Kenntnisse der Strukturen und Prozesse öffentlicher Fördergelder sind von Vorteil.
- Fähigkeit, mit komplexen Sachverhalten umzugehen und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis;
- sicherer Umgang mit einem Buchhaltungsprogramm (idealerweise Datev) sowie MS-Office-Produkten, insbesondere Excel;
- eine ausgezeichnete strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Sorgfalt, Belastbarkeit und Flexibilität sowie eine hohe Serviceorientierung;
- Interesse an gesellschaftspolitischen Themen

Was wir bieten:

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten, diversen Team.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in unserem Frankfurter Büro; Remote-Arbeit ist ggf. nach Absprache möglich
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Jobticket für das Rhein-Main-Gebiet

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren. Da uns der eigene biografische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig ist, laden wir insbesondere Menschen, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, ein sich zu bewerben. Unsere Räume sind barrierefrei zugänglich.

Bitten richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 30.06.2022** per E-Mail in einem zusammenhängenden pdf-Dokument mit Betreff „Bewerbung Finanzen“ an:
Merle Pierschke, bewerbungen@bs-anne-frank.de.