

Seit 1993 hilft **BIG e.V.** – Berliner Initiative gegen Gewalt an Frauen* in Kooperation mit allen gesellschaftlichen Kräften häuslicher Gewalt entgegenzuwirken.

Für unsere Vereinsverwaltung suchen wir **ab 15. Januar 2022** eine*n

Kaufmännische*n Mitarbeiter*in (m/w/d) zur Unterstützung im Finanz- und Personalwesen in Teilzeit (50%-Stelle) zunächst befristet bis Ende 2022

Ihre Aufgabengebiete

- Unterstützung Controlling/BWA
- Abrechnung von Zuwendungs-/Projektmitteln
- Mitwirkung bei der Erstellung von Haushaltsplänen und Anträgen
- Unterstützung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Betreuung der Mitarbeiter*innen in abrechnungsrelevanten Fragen
- Korrespondenz mit Behörden, Sozialversicherungsträgern und Krankenkassen

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich – Finanz- und Personalwesen
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- sichere Kenntnisse im Umgang mit gängigen Bank, Buchhaltungs- und Gehaltsabrechnungsprogrammen
- einen sicheren Umgang mit MS-Office, insb. Excel
- eine strukturierte, verantwortungsvolle und eigenständige Arbeitsweise

Wir wünschen uns von Ihnen

- Erfahrungen in der Vereinsbuchhaltung
- Kenntnisse in der Beantragung und Abrechnung von Zuwendungs-/Projektmitteln
- Übereinstimmung mit den Zielen unseres Vereins, unser Leitbild finden Sie unter <https://www.big-berlin.info/node/730>

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gehalt angelehnt an TV-L einschl. Jahressonderzahlung

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung ausschließlich per E-Mail (ein PDF, max. 5 MB)** bis zum **12. Dezember 2021** an felbinger@big-berlin.info.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Persons* of Color und/oder mit Migrations- oder Fluchtgeschichte.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte unter der o.g. Mailadresse an uns.