



Stellenausschreibung

Assistenz für Finanzen und Projektabrechnungen

auf Mini-Job-Basis (9h/Woche)

Die BUNDjugend Berlin sucht ab August eine Assistenz für Finanzen und Projektabrechnungen auf Basis eines 450-Euro-Jobs mit 9h/Woche.

Tätigkeitsfelder:

Als Assistenz unterstützt Du den*die Jugendbildungsreferent*in und die Projektmitarbeiter*innen bei der Abwicklung der Finanzen und Projektabrechnung. Dabei arbeitest Du eng mit der*dem Referent*in zusammen und hilfst den Aktiven bei Fragen zu Kostenerstattungen und den Sachberichten.

Insbesondere gehört zu Deinen Aufgaben:

- Erfassen von Belegen in die Projektbuchhaltung und Kontrolle
- Abwicklung von Erstattungen für Aktive
- Erstellung von Rechnungen, Vorbereiten von Mittelanforderungen und Verantwortung für die Barkasse
- Unterstützung bei Projektabrechnung, ~dokumentation und ~statistik (Überprüfung der notwendigen Unterlagen, Kontrolle der Zuwendungsregeln, Abgleich mit Buchhaltung, ...)
- Unterstützung bei Haushaltsaufstellung und ~abschluß
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben und Ablage

Dein Profil:

Du bist sorgfältig und strukturiert und behältst auch bei vielen parallelen Projekten den Überblick für Regeln und wichtige Termine. Du denkst Dich schnell in Finanzstrukturen und Förderbescheide hinein und verschaffst Dir einen Überblick. Die Arbeit mit Excel und OpenOffice beherrscht Du und Dich schrecken auch größere Tabellen nicht ab. Du bist kommunikativ und geduldig, die Aktiven bei korrekten Projektabrechnungen zu unterstützen und Teilnehmer*innen und Projektpartner*innen an Termine zu erinnern. Du identifizierst Dich mit den Zielen und Werten der BUNDjugend. Schön wäre, wenn Du bereits Erfahrung mit Förderprojekten aus öffentlicher und privater Hand oder der Büroorganisation hast.

Mit Deinem Einsatz leistest Du einen wichtigen Beitrag, dass die Jugendlichen sich für Umwelt- und Klimaschutz einsetzen und eine positive Zukunft aktiv mitgestalten können. Deine Arbeit wird wertgeschätzt und Du wirst Teil eines kleinen und engagierten Teams in angenehmer Atmosphäre. Eine Einarbeitung in die verschiedenen Aufgaben ist gewährleistet.

Wenn Dich die Aufgaben ansprechen und Du Dir vorstellen kannst, uns mittelfristig in unserem Büro im Prenzlauer Berg zu unterstützen, freuen wir uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) per E-Mail an Björn Obmann (bewerbungen@bundjugend-berlin.de).