

STELLENAUSSCHREIBUNG

Berlin, 28. August 2018

Referent*in Projektcontrolling / Finanzen (Elternzeitvertretung)

Das Anne Frank Zentrum sucht ab dem 15. November 2018 eine*n Referent*in für die Mitarbeit im Arbeitsbereich Finanzen als Elternzeitvertretung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Stelle ist befristet bis zum 15. September 2019.

In Zusammenarbeit mit den Projektleiterinnen und Projektleitern und der Bereichsleiterin Finanzen sind Sie verantwortlich

- für die Projektbuchhaltung,
- für das finanztechnisches Controlling und die Budgetkontrolle,
- für die Revision der rechtlichen und finanziellen Vorgänge und der Mittelverwendung,
- für die Erstellung von Berichten und Analysen sowie die zahlenmäßigen Verwendungsnachweise

Die Arbeit umfasst die Unterstützung der Projektleitungen in Verwaltungsaufgaben und die Assistenz bei den Vorbereitungsarbeiten für die Bilanzerstellung.

Wir erwarten:

- gründliche und umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Finanzorganisation, in der Buchhaltung sowie im Controlling,
- detaillierte Erfahrungen in der Arbeit mit öffentlichen Zuwendungsgebern, im Zuwendungs- und Vergaberecht,
- Fähigkeit zur Abstraktion und Strukturierung von komplexen Arbeitsabläufen,
- Kompetenz in Beratung und Korrespondenz,
- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Kreativität und Flexibilität,
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. der Nutzung von MS-Excel sowie Buchhaltungssoftware,
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium bzw. vergleichbare Erfahrungen und Kenntnisse

Wir bieten:

- eine Vergütung in Anlehnung an TV-L Berlin E10,
- Arbeit in einem engagierten, motivierten Team,
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung und
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt, direkt neben den Hackeschen Höfen

Das Anne Frank Zentrum besteht aus einem vielfältigen Team. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung, und aller Menschen mit Migrationsgeschichte, People of Colour sowie Schwarzer Menschen.

Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Ihren aufgabenrelevanten Praxiserfahrungen und Qualifikationen schriftlich bis spätestens 30. September ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) und ausschließlich im PDF-Format (wir öffnen keine DOC- oder XLS-Dokumente) an die unten stehende Adresse. Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Anne Frank Zentrum, Frau Sylva Büter, Bereichsleitung Finanzen, Rosenthaler Str. 39, 10178 Berlin, E-Mail: jobs@annefrank.de

www.annefrank.de