

Der Bundesweite Koordinierungskreis gegen Menschenhandel e.V. sucht für das Büro in Berlin zum **15.11.2024** eine engagierte und erfahrene

Verwaltungs- und Buchhaltungsfachkraft (Teilzeit: 50-60%)

Der Bundesweite Koordinierungskreis gegen Menschenhandel e.V. (KOK) ist ein Netzwerk von 43 Mitgliedsorganisationen. Neben den in Deutschland arbeitenden spezialisierten Fachberatungsstellen für Betroffene von Menschenhandel sind auch andere Organisationen, die sich mit diesem Themenbereich auseinandersetzen, hier organisiert. Der KOK ist die Schnittstelle zwischen der Praxis und der Politik und Öffentlichkeit und vertritt die Interessen seiner Mitgliedsorganisationen bei Politik und Verwaltung auf Bundesebene und in der Öffentlichkeit. Die Geschäftsstelle des KOK in Berlin steht in regelmäßigem Austausch mit den Mitgliedsorganisationen und kann so aus dem Fachwissen der Praxis schöpfen. Unsere Expertise ist ebenso auf der internationalen Ebene gefragt und geschätzt.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Durchführung der laufenden Buchhaltung: Erfassung und Verwaltung von buchhalterischen Vorgängen, selbständige Saldenanalyse, Kontenpflege sowie Kontenklärung
- Erstellung von Einnahmen/Ausgaben-Übersichten, Finanzberichten/Controlling; Reisekostenabrechnung; (e)Rechnungen
- Entgelt- und Mitarbeiter*innenangelegenheiten/-verwaltung, Unterstützung in der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Allgemeine Unterstützung von Geschäftsstellenmitarbeiter*innen, Vorstand und Mitgliedsorganisationen sowie selbständige Erledigung von anfallenden Aufgaben, in administrativen Belangen
- Allgemeine Büroarbeiten

Bewerber*innen sollten über folgende Fähigkeiten verfügen:

- Flexibilität
- Fähigkeit zu selbständigem, sorgfältigem, konzentriertem und reflektiertem Arbeiten
- Belastbarkeit und Einsatzfreude
- Organisationstalent
- Team- und Reflexionsfähigkeit

Bewerber*innen sollten über folgendes Anforderungsprofil/folgende Kenntnisse verfügen:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsfachbereich oder einschlägige Erfahrungen in diesem Bereich
- routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen und Buchhaltungsprogrammen, z.B. Lexware, sowie Kenntnis im Umgang mit Content Management Systemen
- Kenntnisse in Vereinsbuchhaltung und deutschem Zuwendungsrecht (Erstellung von Verwendungsnachweisen (zahlenmäßig), Jahresbilanzen)

- Erstellung von Finanzkalkulationen, Budgetierung und Finanzcontrolling
- (e)Rechnungsstellung, Reisekostenabrechnungen (BRKG)
- Pflege von Datenbanken (cobra, Typo3)
- Erfahrungen zur Funktionsweise von und im Umgang mit NROs, aber auch Behörden
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartner*innen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Wünschenswert sind Basiskenntnisse in Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten und sinnstiftenden Arbeitsumfeld
- Kontakt zu und Umgang mit vielfältigen Mitgliedsorganisationen sowie weiteren Akteuren (z.B. Politik, NROs, internationalen Organisationen)
- Gut ausgestattetes Büro in zentraler Lage in Berlin
- Zusammenarbeit in einem freundlichen und engagierten Team in einer guten Arbeitsatmosphäre
- Erweiterung der berufsfachlichen Kompetenz durch fachlichen Austausch und Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine tarifgebundene Vergütung und zusätzliche, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge (VBLU)
- Umfassende und vertiefte Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin

Befristung und Vergütung:

Die Stelle hat zunächst bis Ende 2024 einen Umfang von 50 %, voraussichtlich ab 2025 dann 60 %. Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation nach TVÖD EG 8. Es besteht die Möglichkeit einer Arbeitszeitaufstockung bei zusätzlichen Projekten. Der Arbeitsort ist Berlin.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie Kopien relevanter Zeugnisse und Empfehlungsschreiben. Alle Bewerbungen werden vertraulich gemäß der Allgemeinen Datenschutzverordnung behandelt.

Bewerbungen von Frauen* mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Auch ältere Menschen mit Berufserfahrung sind herzlich eingeladen, sich zu bewerben.

Die Bewerbungsgespräche sind ab Kalenderwoche 44 in 2024 geplant. Die Einstellung soll ab 15.11.2024 erfolgen, ist aber verhandelbar.

Bewerbungsfrist ist der 28.10.2024

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **ausschließlich per E-Mail** an: info@kok-buero.de

Ansprechpartnerin: Frau Severine Klie