

Der Bundesweite Koordinierungskreis gegen Menschenhandel e.V. sucht für das Bundesbüro in Berlin zum **01.04.2019** eine

Verwaltungs- und Buchhaltungskraft (Teilzeit: 50%)

Der KOK – Bundesweiter Koordinierungskreis gegen Menschenhandel e.V. – vernetzt erfolgreich alle in diesem Bereich tätigen deutschen NGOs und ist sowohl in Deutschland als auch europaweit in seiner Funktion einzigartig. Der KOK e.V. ist ein Netzwerk von 38 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. Als Sprachrohr der Praxis hat er den Auftrag, ihre Rückmeldungen an die Politik und Verwaltung auf Bundesebene weiterzuleiten. Der KOK schöpft aus dem Fachwissen seiner Mitglieder, bündelt dieses und koordiniert die regionalen Kräfte. Unsere Expertise ist ebenso auf der internationalen Ebene gefragt und geschätzt.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Buchhaltung, Erstellung von Einnahmen/Ausgaben-Übersichten, Zuarbeit zur Erstellung von Finanzberichten/Controlling; Reisekostenabrechnung
- Anlassbezogener Austausch mit Geschäftsstellenmitarbeiter*innen, Vorstand und Mitgliedsorganisationen sowie selbständige Erledigung von anfallenden Aufgaben
 - Anfertigung von Schriftsätzen
 - Bearbeitung Mailverkehr
 - Kommunikation mit den Mitgliedsorganisationen des KOK und Kooperationspartner*innen
 - Organisation von Dienstreisen
- Büroarbeiten
 - Verschriftlichung von Gesprächsnotizen, Entschlüsseln und Protokollen.
 - Postbearbeitung
 - Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen von Dritten
 - Ablage
 - Betreuung Technik
 - Auf- und Ausbau von Datenbanken und Verteiler
 - Inventarisierung
 - Einkäufe und Bestellungen
- Vor- und Nachbereitung und Mitorganisation der Mitgliederversammlungen (zwei Veranstaltungen im Jahr) sowie des jährlichen Vernetzungstreffens und ggf. anderen KOK-Veranstaltungen

Der/die Bewerber*in sollte über folgende Fähigkeiten verfügen:

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

- Team- und Reflexionsfähigkeit

Der/die Bewerber*in sollte über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder einschlägige Erfahrungen in diesem Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office/Buchhaltungsprogramme, zum Beispiel Lexware)
- Kenntnisse in Vereinsbuchhaltung, deutschem Zuwendungsrecht (Erstellung von Verwendungsnachweisen (Finanzen), Jahresbilanzen)
- Erstellung von Finanzkalkulationen, Budgetierung und Finanzcontrolling
- Rechnungsstellung, Reisekostenabrechnungen (BRKG)
- Pflege von Adress-Datenbanken (Access)
- Erfahrungen zur Funktionsweise von und im Umgang mit NROs, aber auch Behörden und Politik auf nationaler sowie auf internationaler Ebene
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartner*innen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein interessantes 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

Die Stelle ist zunächst aufgrund der Finanzierungssituation des KOK bis Ende 2021 befristet (eine Verlängerung ist möglich) und wird nach TVöD EG 6 (ca. 19,5 Stunden/Woche – 50% Teilzeit) vergütet. Außerdem besteht die Möglichkeit einer Arbeitszeitaufstockung, wenn zusätzliche Projekte durchgeführt werden. Der Ausübungsort ist Berlin.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen und vollständigen Unterlagen, in der darzustellen wäre, inwieweit Sie das beschriebene Anforderungsprofil erfüllen. Die Bewerbungsgespräche sind für die 9. Kalenderwoche 2019 geplant. Die Einstellung soll ab 01.04.2019 erfolgen, ist aber verhandelbar.

Bewerbungsfrist ist der 18.02.2019, 12:00

(es gilt der Posteingang in unserem E-Mail-Account)

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

Ansprechpartnerin: Frau Severine Klie

Bewerber*innen mit Migrationsbiografie werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.