

Stellenausschreibung: Mitarbeiter*in für die Vereinsverwaltung (Teilzeit 50%)

Ort: Berlin-Neukölln

Über uns:

Zaki – Bildung und Kultur e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der sich in Berlin aktiv für Geflüchtete und Migrant*innen engagiert. Unser Schwerpunkt liegt auf der projektbasierten Integrationsarbeit, finanziert durch diverse Quellen wie Stiftungen, den Senat und Bezirksämter.

Wir suchen:

Ab sofort eine engagierte Person mit Erfahrung in Buchhaltung und Verwaltung, idealerweise mit Kenntnissen aus dem Bereich der Vereinsarbeit. Du solltest unser Team durch deine Fähigkeiten und dein Engagement bereichern können.

Deine Aufgaben:

- Überwachung und Controlling der Finanzen des Vereins (Einnahmen und Ausgaben)
- Prüfung und Archivierung von Rechnungen
- Verwaltung der Finanzierung einzelner Projekte
- Koordination und Absprache mit Projektleiter*innen
- Anwendung gängiger Office-Tools und Einarbeitung in verschiedene Online-Finanzierungstools unserer Geldgeber*innen
- Gute Deutschkenntnisse sind erforderlich

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (19,4 Stunden pro Woche)
- Die Option, im Homeoffice zu arbeiten
- Ein interkulturelles und dynamisches Team
- Einblick in und Begleitung von spannenden Projekten im Bereich der Migrationsarbeit und mit geflüchteten Menschen

Die Vergütung:

Sie erfolgt nach TV-L. Die genauen Konditionen erläutern wir im persönlichen Gespräch

Bewerbung:

Fühlst du dich angesprochen? Bewirb dich mit Lebenslauf und Anschreiben bis zum 30. April an info@zaki-ev.de.

Für Fragen zur Stelle stehen wir dir unter der Telefonnummer 01622071081 gerne zur Verfügung. Bewerbungen sind ab sofort bis zum 21. April willkommen.

Hinweis: Wir begrüßen Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft oder Religion.