

Stellenausschreibung: Referent*in für Verwaltung und Finanzen

Die Bundesweite Arbeitsgemeinschaft der Psychosozialen Zentren für Flüchtlinge und Folteropfer (BAfF e.V.) ist der Bundesverband der Behandlungszentren für geflüchtete Überlebende von Krieg, Folter und Verfolgung in Deutschland. Die BAfF setzt sich dafür ein, dass das Menschenrecht auf Gesundheit einschließlich der notwendigen psychosozialen Begleitung und Behandlung für geflüchtete und Menschen umgesetzt wird.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Referent*in für Verwaltung und Finanzen (m/w/d, 39 Stunden/Woche, Teilzeit möglich)

Zusammen mit der Geschäftsleitung und der Projekt- und Finanzkoordination begleitet die/der Referent*in die Verwaltung von öffentlichen Fördergeldern, bereitet die Buchhaltung vor und unterstützt das Berichts- und Planungswesen von Finanz- und Haushaltsplänen.

Informationen zur Stelle:

Wir möchten die Stelle in Vollzeit (39 Std./Wo., Teilzeit möglich) zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2023 besetzen. Eine Option auf Verlängerung wird angestrebt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Mitarbeit an der Planung und Umsetzung von Projekten im Rahmen der Antragstellung, Änderungsanträgen und Verwendungsnachweisen aus finanzieller Perspektive;
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung;
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen, Finanz- und Jahresberichten;
- Unterstützung in der Finanz- und Haushaltsplanung;
- Strukturierung einer digitalen Ablage und Führen der analogen Ablage;
- Mitarbeit im Vertragswesen (z.B. Honorar- und Arbeitsverträge, Weiterleitungs- und Projektpartnerschaftsverträge);
- Vergabeverfahren, Erstellung und Prüfung von Vergabevermerken;
- Mitarbeit in der Kommunikation mit Bank, Personalverwaltung und Steuerbüro;
- Unterstützung der Mitgliederverwaltung und bei der Vorbereitung der Mitgliederversammlung;
- Unterstützung im Personalwesen;
- weitere Aufgaben in der Verwaltung nach Bedarf und Interesse.

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium im Bereich der Betriebswirtschaft oder ähnliches und/oder Ausbildung zur*in Betriebswirt*in, Verwaltungsfachwirt*in und/oder eine kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation Projektmanagement.
- Idealerweise erste Berufserfahrung in der Projektverwaltung.
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Zuwendungen und von Fördervorschriften oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen. Kenntnisse der Tarifverträge der Länder und des Bundes von Vorteil.
- Umgang mit Buchhaltungssoftware.
- Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Bilanzen von Vorteil.
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel/Word/Outlook.
- Deutschkenntnisse mindestens auf B.2-Level.
- Verantwortungsbewusstsein, gute Organisationsfähigkeit sowie sorgfältige, präzise und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte Teamfähigkeit und motiviert, Neues zu lernen und sich aktiv einzubringen, sehr gute Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- Bezahlung in Anlehnung an den TVöD nach Qualifikation.
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einer professionellen Nichtregierungsorganisation an der Schnittstelle zwischen Menschenrechtsarbeit und Gesundheitsversorgung.
- Ein qualifiziertes, engagiertes und aufgeschlossenes Team; eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitstelle.

Bewerbungsverfahren

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **14. Oktober 2022** in einer PDF-Datei (max. 5 MB) mit dem **Betreff „Bewerbung als Referent*in für Verwaltung und Finanzen“** per E-Mail an bewerbung@baff-zentren.org. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können nicht übernommen werden. Ihre Ansprechperson ist Lukas Welz.

Wir streben eine gleichmäßige Repräsentation aller gesellschaftlichen Gruppen unter unseren Mitarbeitenden an und begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Flucht- oder Migrationsbiographie, Schwarzen Menschen und People of Colour werden ausdrücklich gewünscht und begrüßt.

Bitte beachten Sie unsere **Hinweise zum Datenschutz**: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.