

Stellenausschreibung: Referent*in für Verwaltung und Finanzen

Die BAfF e.V. (Bundesweite Arbeitsgemeinschaft der Psychosozialen Zentren für Flüchtlinge und Folteropfer), ist der Dachverband der psychosozialen Zentren für Überlebende von Krieg, Folter und Flucht in Deutschland. Seit über 25 Jahren setzen wir uns für eine flächendeckende und niederschwellige Versorgung von geflüchteten Menschen ein.

Personen, die aufgrund ihrer Erfahrungen in ihrem Heimatland oder durch die Flucht krank oder traumatisiert sind, müssen schnell eine psychosoziale Begleitung oder einen Therapieplatz erhalten. Die BAfF vertritt die Interessen von Überlebenden schwerer Menschenrechtsverletzungen gegenüber der Politik und der (Fach)Öffentlichkeit, vernetzt Akteur*innen der psychosozialen Arbeit auf nationaler wie europäischer Ebene und beeinflusst durch Projekte, Veranstaltungen, Publikationen sowie gezielte Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit den fachlichen und den politischen Diskurs.

In der Geschäftsstelle der BAfF ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

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, unterstützt das Berichts- und Planungswesen von Finanz- und Haushaltsplänen und unterstützt die Geschäftsleitung bei verschiedenen organisatorischen Aufgaben.

Informationen zur Stelle:

Wir möchten die Stelle in Vollzeit (39 Std./Wo., auch Teilzeit möglich) zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet für ein Jahr besetzen. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung in der Finanz- und Haushaltsplanung;
- Mitarbeit an Verwendungsnachweisen und Änderungsanträgen von Projekten;
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung;
- Mitarbeit bei der Erstellung von Finanz- und Jahresberichten;
- 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;

- Mitarbeit im Versandwesen (Broschürenversand);
- Unterstützung der Terminkoordination der Geschäftsleitung;
- weitere Aufgaben in der Verwaltung und Organisation 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 Bund nach Qualifikation.
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einer professionellen Nichtregierungsorganisation an der Schnittstelle zwischen Menschenrechtsarbeit und Gesundheitsversorgung.
- Ein qualifiziertes, hochmotiviertes und aufgeschlossenes Team; eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- flexible Arbeitszeit mit kurzer Kernarbeitszeit
- Möglichkeit zum Homeoffice in Absprache mit der geschäftsführenden Leitung
- Wir bieten viel Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitstelle.

Bewerbungsverfahren

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum **20. März 2023** 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 werden ausdrücklich gewünscht und begrüßt.

Bitte beachten Sie unsere **Hinweise zum Datenschutz**: Wir sind berechtigt die personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 Abs. 1 Lit. b DSGVO, § 26 Abs. 1 BDSG). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.