

Du wünschst Dir eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sympathischen, engagierten Team? Du organisierst gern, bist gern im Kontakt mit Menschen, schreibst gern, bist technikaffin, magst die Vielfalt unterschiedlicher Aufgaben, achtest dabei auf Details - ohne das große Ganze aus dem Auge zu verlieren? Dann bist Du bei uns genau richtig! Denn wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **(Junior) Expert Finanzen in Teilzeit (d/w/m)**

Die EAF Berlin. Diversity in Leadership berät Organisationen zu Vielfalt und Chancengleichheit. Als unabhängige und gemeinnützige Forschungs- und Beratungsorganisation arbeiten wir seit 25 Jahren an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Wir sind überzeugt, dass Chancengleichheit und Vielfalt zum wirtschaftlichen Erfolg ebenso beitragen wie zu einer zukunftsfähigen Gesellschaft. Zu unseren Auftraggeber\*innen und Kund\*innen gehören Unternehmen, Ministerien, (Kommunal-)Verwaltungen, Wissenschaftseinrichtungen, Stiftungen, Verbände und Parteien.

### **Deine Tätigkeiten umfassen:**

- laufende Finanzbuchhaltung (DATEV) unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorgaben,
- eigenständige Rechnungslegung nach den Vorgaben des Vereinsrechts,
- Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnwesen,
- allgemeiner Schriftverkehr, Abwicklung des Zahlungsverkehrs (auch international),
- allgemeine kaufmännische Verwaltungstätigkeiten, Reisekostenabrechnungen nach BRKG

Du arbeitest im Team mit einer Expertin in der Abteilung Rechnungswesen und Personalmanagement und wirst in deinen neuen Arbeitsaufgaben eingearbeitet.

### **Du bringst mit:**

- betriebswirtschaftliches Studium oder eine andere vergleichbare Qualifikation (z.B. einschlägige Berufstätigkeit oder kaufmännische / steuerfachliche Ausbildung),
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen,
- solide MS Office-Kenntnisse und
- gern auch erste Erfahrung in der Umsetzung der DSGVO.
- Du arbeitest selbständig und verantwortungsbewußt - auch wenn es mal hektisch wird.

**Wir bieten Dir** eine Stelle mit einem zeitlichen Umfang von 20 Stunden/Woche in unserem schönen Büro in Berlin-Mitte und am Remote-Arbeitsplatz. Sie ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Die gute Zusammenarbeit in unserem Team liegt uns sehr am Herzen. Wir schätzen die Vielfalt von Perspektiven und möchten diese gern erweitern – deshalb möchten wir Menschen aller Geschlechter, BIPOC und Menschen mit Einwanderungs- oder Fluchtgeschichte besonders zur Bewerbung einladen.

---

#### **EAF BERLIN**

Europäische Akademie  
für Frauen in Politik und  
Wirtschaft Berlin e.V.

Schumannstraße 5  
10117 Berlin  
T +49 30 30 877 60-0 | F -59  
info@eaf-berlin.de  
www.eaf-berlin.de

#### **Vorstand**

Dr. Helga Lukoschat (Vorsitzende)  
Kathrin Mahler Walther  
Jessica Gedamu  
Dr. Marc Gärtner

#### **Bankverbindung**

DE84 4306 0967 1186 7072 00  
GENODEM1GLS  
Amtsgericht Charlottenburg  
VR 16328B

Wir alle wollen unsere berufliche Verantwortung mit unseren persönlichen und familiären Zielen vereinbaren. Flexible Arbeitsmodelle sind deshalb selbstverständlich. Als gemeinnützige Organisation orientiert sich unsere Vergütung am TVöD.

Bitte sende Deine Bewerbung bis spätestens 30. November 2021 ausschließlich per E-Mail ohne Foto (Anlagen bitte nur im PDF-Format) mit der Kennung „Finanzen“ in der Betreffzeile an [bewerbung@eaf-berlin.de](mailto:bewerbung@eaf-berlin.de). Wir behalten uns vor, Vorstellungsgespräche bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen.

Die EAF Berlin speichert und nutzt die personenbezogenen Daten Deiner Bewerbung ausschließlich für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Auf die Daten haben nur autorisierte Mitarbeiter\*innen Zugriff. 90 Tage nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens werden Deine Daten gelöscht.

**Weitere Informationen: [www.eaf-berlin.de](http://www.eaf-berlin.de)**

Berlin, 03.11.2021