

## **EAF Berlin sucht Verstärkung im Bereich Finanzen und Verwaltung**

Sie wünschen sich eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sympathischen, engagierten Team? Sie sind stresserprobt, arbeiten gern mit Zahlen, achten auf Details und verlieren dabei das große Ganze nicht aus dem Auge? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die EAF Berlin begleitet Organisationen in Veränderungsprozessen für Vielfalt in Führung. Als unabhängige Forschungs- und Beratungsorganisation arbeiten wir seit 1996 an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Wir konzipieren und realisieren innovative Programme und Trainings zur Personal- und Organisationsentwicklung sowie praxisnahe Forschungsprojekte. Zu unseren Auftraggeber\*innen und Kund\*innen gehören Unternehmen, Ministerien, Verwaltungen, Wissenschaftseinrichtungen, Stiftungen und Verbände. Als eingetragener Verein werben wir unsere Mittel im gemeinnützigen Betrieb und im Wirtschaftsbetrieb ein.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\*n neue\*n Kolleg\*in zur Unterstützung im Bereich Finanzen / Verwaltung / Personal und interner Datenschutz.**

### **Ihre Tätigkeiten umfassen:**

- laufende Finanzbuchhaltung (DATEV) unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorgaben,
- eigenständige Rechnungslegung nach den Vorgaben des Vereinsrechts,
- Personalbuchhaltung, in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro,
- laufende Aktualisierung von Finanzdatenbanken in Projekten mit öffentlicher Förderung,
- eigenständige Kalkulation, Abrechnung von Projekten und Erstellung von Verwendungsnachweisen in öffentlich geförderten Projekten (u. a. ESF) in Zusammenarbeit mit den Projektleitungen,
- allgemeiner Schriftverkehr, Abwicklung des Zahlungsverkehrs (auch international),
- allgemeine kaufmännische Verwaltungstätigkeiten, Reisekostenabrechnungen nach BRKG,
- Umsetzung der Vorgaben der DSGVO in Absprache mit dem externen Datenschutzbeauftragten, Entwicklung eines Konzeptes und Umsetzung zur Datenarchivierung nach Vorgaben der DSGVO.

Sie arbeiten im Team mit der Leitung der Abteilung Rechnungswesen und Personalmanagement, Betina Heinz-Wolf, und werden in Ihre neuen Arbeitsaufgaben eingearbeitet.

### **Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine andere vergleichbare Qualifikation (z.B. ausgebildete Verwaltungsfachangestellte),
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen oder in der (Personal-)Verwaltung,
- erste Erfahrung in der Abrechnung öffentlicher Projekte,
- erste Erfahrung in der Umsetzung der DSGVO, idealerweise durch Weiterbildung,
- solide MS Office-Kenntnisse.
- Sie mögen Zahlen und Analysen und können sich gut in Excel-Tabellen einfuchsen.
- Sie arbeiten selbstständig und verantwortungsbewusst - auch in hektischen Zeiten.

### **Wir bieten:**

- eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in bundesweiten, europäischen und internationalen Projekten,
- eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre in einer spannenden gemeinnützigen Organisation mit flexibler Arbeitszeitgestaltung in unseren schönen Büroräumen in Berlin Mitte,
- Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen unserer internen Entwicklungswege,
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit, um Beruf mit Familie und anderen persönlichen Anforderungen gut vereinbaren zu können.

Die Stelle ist mit einem Umfang von 50 – 80% der regulären Arbeitszeit (20 – 32h/Woche) angelegt. Sie ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (E9).

Die Vielfalt in unserem Team liegt uns am Herzen – deshalb möchten wir Bewerber\*innen aller Geschlechter, People of Color und Menschen mit Einwanderungs- und Fluchtgeschichte besonders zur Bewerbung motivieren.

Interessent\*innen bewerben sich bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 25. April 2019 (alle Dokumente in einer Datei, max. 5 MB) bei Betina Heinz-Wolf | E-Mail: [bewerbungen@eaf-berlin.de](mailto:bewerbungen@eaf-berlin.de).

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

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