



Demokratie und Integration Brandenburg e. V. engagiert sich seit Beginn der 1990iger Jahre und setzt sich für eine starke, lebendige und vielfältige Demokratie in Brandenburg ein. Mit unterschiedlichen Angeboten und Projekten unterstützen wir zu Fragen der Demokratieentwicklung, der kritischen Auseinandersetzung mit Rechtsextremismus, der Integration und der Vielfaltsorientierung.

Als *Demokratie und Integration Brandenburg e.V.* setzen wir uns konstruktiv und kritisch mit den Verhältnissen im Land Brandenburg auseinander. Wir sind unabhängig von politischen Organisationen und immer partizipativ orientiert. Zentral ist die Hinwendung zu den regional Handelnden.

In der Geschäftsstelle in Potsdam sucht *Demokratie und Integration Brandenburg e.V.* zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

in den Querschnittsbereichen „Bearbeitung von Zuwendungen / Finanzbuchhaltung / Sekretariat“ im Umfang von 30 Stunden/Woche zu besetzen. Die Stelle ist vorbehaltlich der Finanzierung durch den Zuwendungsgeber **unbefristet**.

Wir bieten:

- eine vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Aufgabe in einem gesellschaftlich wichtigen und dynamischen Feld
- selbständige Arbeitsorganisation ergänzt durch etablierte Teamstrukturen (Leitungsteam, Regionalteams und Projektteams)
- eine hierarchisch flache und vertrauensvolle Betriebskultur, in der gegenseitige Wertschätzung wichtig ist
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Entgelt in Anlehnung an TV-L (Ost), bei Voraussetzung der entsprechenden Qualifikation bis Entgeltgruppe 9.

Der Arbeitsort ist in unserer Geschäftsstelle in **Potsdam**.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **30 Stunden**. In der Einarbeitungsphase wird die Bereitschaft zur Erhöhung der Arbeitszeit auf 40 Stunden vorausgesetzt.

Ihre Aufgaben:

Projektverwaltung

- Unterstützung der Administration und des Fördermittelmanagements,
- Planung, Überwachung und Nachweis von öffentlichen und nichtöffentlichen Zuwendungen,
- projektbezogenes Finanz- und Termincontrolling,
- Erstellung finanzieller Verwendungsnachweise, Auswertungen und Statistiken

Finanzbuchhaltung/Haushalt

- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen nach den gesetzlichen Vorgaben,
- Buchung aller Geschäftsvorfälle sowie vorbereitende Arbeiten dazu,
- Kostenstellenrechnung,
- Selbstständige Bearbeitung von buchhalterischen Fragestellungen,
- Kontenabstimmung und Kontenklärung,
- Auswertungen aus der Buchhaltung,
- Übernahme von Jahresabschluss Tätigkeiten

Wir erwarten von Ihnen:

- Fachhochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- dem Aufgabenbereich entsprechende Fachkenntnisse in den Bereichen Zuwendungsrecht und Finanzen, Buchhaltung, Haushalt
- Erfahrung bei der Verwaltung, Abrechnung und Begleitung von Projekten,
- sichere Anwenderkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (insb. Excel)
- praktische Erfahrungen in DATEV oder ähnlichem Buchhaltungsprogramm
- ein hohes Maß an Genauigkeit und Sorgfalt,
- hohem analytischen Denkvermögen und einem sicheren Umgang mit Zahlen sowie
- eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einschlägige Berufserfahrung sind wünschenswert

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen, gerne auch von **Berufsanfänger*innen**.

Wir bestärken **Menschen mit familiärer Zuwanderungsgeschichte**, sich zu bewerben.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte per Post oder per Email in einem Dokument (<6 MB) unter dem Betreff: „Bewerbung Sachbearbeitung“ an:

Markus Klein (klein@big-demos.de)

Demokratie und Integration Brandenburg e. V.
Zum Jagenstein 1
14478 Potsdam