

In den Geschäftsstellen der RAA Brandenburg und demos – Brandenburgisches Institut für Gemeinwesenberatung in Potsdam ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle
eine*r/eine*s

Sachbearbeiter*in „Finanzverwaltung“ (m/w/d)

in den Querschnittsbereichen „Bearbeitung von Zuwendungen / Finanzbuchhaltung“ im Umfang von 20 – 25 Stunden/Woche zu besetzen.

Eine mittelfristige Erhöhung des Stundenumfangs ist möglich und wird darüber hinaus angestrebt.

Demokratie und Integration Brandenburg e.V. ist ein gemeinnütziger Träger mit den zwei Geschäftsbereichen RAA Brandenburg und demos – Institut für Gemeinwesenberatung. Die beiden Geschäftsbereiche sind landesweit tätig und bieten Beratung, Fortbildung und Prozessbegleitung für die Stärkung von Demokratie, Integration und den Umgang mit Rechtsextremismus und anderen menschenverachtenden Theorien.

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

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

Perspektivisch: Personalverwaltung

- Abwicklung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Führen von Personalakten
- Umsetzung des Bescheinigungswesen
- Erfassen und Verwalten von Personalstammdaten

Wir erwarten:

- Fachhochschulabschluss, Bachelor oder vergleichbare, nachgewiesene Qualifikation in einem relevanten Studienbereich
- dem Aufgabenbereich entsprechende Erfahrungen und Fachkenntnisse in den Bereichen Zuwendungsrecht und Finanzen, Buchhaltung, Haushalt und/oder Personalverwaltung
- 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,
- hohes analytisches Denkvermögen und einen sicheren Umgang mit Zahlen sowie
- eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Vergütung bis zu Entgeltgruppe 9 TV-L bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen.

Nachfragen zur Stelle können Sie richten an Herrn Klein, 0331/747 80 22.

Wir freuen uns auf aussagefähige Bewerbungen und möchten auch Berufsanfänger*innen ermutigen, sich zu bewerben.

Interessierte mit Migrationsgeschichte werden um Bewerbung gebeten.

Wir erwarten eine Identifikation mit dem Leitbild und den Zielen des Trägers.

Bitte verzichten Sie in Ihrer Bewerbung auf ein Bewerbungsfoto.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Geschäftsräume des Trägers leider nicht barrierefrei sind.

Aussagefähige Bewerbungen erbitten wir über E-Mail in einem Dokument (< 5 MB) bis **7. Dezember 2025** unter dem Betreff: „Bewerbung Finanzverwaltung“ an bewerbung@raa-brandenburg.de.

Wir behalten uns vor, die Stelle bei Eignung auch vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu besetzen.

Demokratie und Integration Brandenburg e.V.
Miriam Apffelstaedt, Markus Klein, Geschäftsführungen
Zum Jagenstein 1
14478 Potsdam