

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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Potsdam

eine*n **Sachbearbeiter*in (m/w/d)**
für **20 – 25 Wochenstunden**.

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

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

Projektverwaltung

- Unterstützung der Administration und des Fördermittelmanagements,
- Überwachung und Nachweis von Zuwendungen,
- projektbezogenes Finanz- und Termincontrolling,
- Erstellung finanzieller Verwendungsnachweise

Finanzbuchhaltung

- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen,
- Buchung aller Geschäftsvorfälle sowie vorbereitende Arbeiten dazu,
- Kostenstellenrechnung,
- Kontenabstimmung und Kontenklärung,
- Auswertungen aus der Buchhaltung,

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Arbeitsbereich (Diplom, Bachelor oder vergleichbare Qualifikation)
- dem Aufgabenbereich entsprechende Erfahrungen und Fachkenntnisse in den Bereichen Zuwendungsrecht und Finanzen, Buchhaltung,
- Erfahrung bei der Verwaltung, Abrechnung und Begleitung von Projekten,
- sichere Anwenderkenntnisse mit den gängigen MS Office-Anwendungen (insb. Excel)
- praktische Erfahrungen in DATEV oder ähnlichen Buchhaltungsprogrammen,
- ein hohes Maß an Genauigkeit und Sorgfalt,
- analytisches Denkvermögen und einen sicheren Umgang mit Zahlen,
- eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie
- Zuverlässigkeit und ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

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

Bei Nachfragen zur Stelle wenden Sie sich an Markus Klein, 0331/747 80 22.

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

Interessierte mit **Migrationsgeschichte** werden um Bewerbung gebeten.

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

Bewerbungen erbitten wir über E-Mail in einem Dokument (< 5 MB) unter dem Betreff:
„Bewerbung Sachbearbeitung“ an
bewerbung@raa-brandenburg.de.

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