

Stellenausschreibung Finanz- & Personalverwaltung

Seit 2012 leistet Adopt a Revolution internationale Solidaritätsarbeit zu Syrien. Einerseits unterstützen wir zivile Projektpartner*innen direkt vor Ort, andererseits betreiben wir hierzulande Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, um die Hintergründe des Aufstands in Syrien und die Aktivitäten ziviler Aktivist*innen sichtbar zu machen.

Für unsere Finanz- und Organisationsverwaltung suchen wir zum 01.06.2023 Verstärkung in Teilzeit (20 - 30 WS). Die Stelle ist bis 30.09.2024 befristet. Du hast Lust in einem jungen engagierten Team zum Thema Syrien zu arbeiten und hast Erfahrung im Organisations- und Vereinsmanagement sowie der administrativen Projektbegleitung, dann melde dich.

Deine Aufgaben:

- Projektcontrolling und -abrechnung
- Zahlungsverkehr, Rechnungswesen, Buchhaltung
- Personal- und Gehaltsabrechnungen
- Finanzwirtschaftliche Planung, Erstellung von Quartalsberichten und Jahresabschluss, sowie Jahresprognosen
- Unterstützung in der allgemeinen Organisationsverwaltung
- Erstellung von Projektanträgen und Verwendungsnachweisen
- geleg. Spendenverwaltung und Spender*innen-Kommunikation
- geleg. Unterstützung bei der Drittmittelakquise

Das bringst du mit:

- Erfahrung im Projektmanagement und der Projektabrechnung
- Erfahrungen im Zuwendungsrecht und der Administration von Drittmittelprojekten
- strukturierte, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Identifikation mit den Zielen der Organisation
- wünschenswert: Kenntnisse in Buchhaltung sowie Gemeinnützigkeitsrecht, Berufserfahrung in einem für die Tätigkeiten relevanten Feld, Erfahrungen im Umgang mit CRM- und Datenbanksystemen

Das bieten wir:

- Arbeit in einem dynamischen, diversen, engagierten und wertschätzenden Team
- Solidaritätsarbeit mit einem professionellen Ansatz
- Raum für eigene Ideen und Ansätze
- Bezahlung nach unserem organisationsinternen Gehaltssystem mit Einstufung nach Berufserfahrung und Verantwortungsbereich
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5 Tage Arbeitswoche)
- der Arbeitsort ist Berlin, Arbeiten im HomeOffice nach Absprache möglich
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- monatliche Team-Supervision

Wenn dich die Anliegen von Adopt a Revolution begeistern und du dich angesprochen fühlst, dann schick uns bis zum **12.05.2023** eine Bewerbung mit Anschreiben, eine Auflistung deiner bisherigen Erfahrungen bzw. einen kurzen Lebenslauf an info@adoptrevolution.org

Uns ist bewusst, dass du vielleicht nicht allen Anforderungen des Stellenprofils vollständig entsprichst. Wenn du dich dennoch angesprochen fühlst und du dich auf die Aufgaben freust, sind wir auf dich und deine Bewerbung gespannt.

Weitere Informationen zu Adopt a Revolution findest du auf: www.adoptrevolution.org