

Minor – Digital gGmbH Paul-Lincke-Ufer 7A 10999 Berlin

Minor - Digital gGmbH entwickelt neue Formen der aufsuchenden Information, der Beratung und des Lernens in sozialen Medien. Wir arbeiten im Auftrag von Bundes- und Landesministerien und sind ein junges, vielfältiges Team mit umfassender Erfahrung in der Unterstützung von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Wir bieten **ab sofort** eine befristete Stelle mit Verlängerungsoptionen

Sachbearbeiter*in (w/m/d) mit Kenntnissen der Finanz- und Lohnbuchhaltung für einen gemeinnützigen Träger

Vergütung nach TVL EG 9 (AN-Brutto bei 30h/Woche je nach Anerkennung der Berufserfahrung zwischen 2.707,77 € und 2.896,45 €)
30 bis 35 Stunden/Woche

Wir sind ein diverses, vielseitiges Team und bearbeiten in unserer Abteilung die öffentlich geförderten Projekte des Trägers. Wir sprechen viele Sprachen, kommen aus vielen Ländern und arbeiten stets gemeinsam für unsere Ziele. Wir suchen weitere Unterstützung und freuen uns auf die Erweiterung unseres Teams. Unsere Arbeitsweise ist geprägt durch flexible, aber sehr gut strukturierte Abläufe, kooperative Zusammenarbeit und vielfältige Aufgaben.

Aufgaben

- Bearbeitung von Rechnungen, Buchung von Geschäftsvorfällen
- Kontenabstimmung und Zahlungsverkehr
- Abrechnung und Verwaltung von Fördermitteln
- Unterstützung bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sachbearbeitung im Rahmen von Projektumsetzungen
- Organisation und Officemanagement, allgemeine Bürotätigkeiten
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung im Beschaffungswesen und bei der Büroorganisation

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung/Personalwesen oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Erfahrung in der Finanz- und/oder Lohnbuchhaltung von Vorteil
- Idealerweise Erfahrungen in der Abrechnung öffentlich geförderter Projekte bzw. im Umgang mit Zuwendungen
- Exzellente MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit – Bereitschaft, sich schnell auf neue Themen, Aufgaben und Prozesse einzustellen

Wir bieten

- ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld in einer gemeinnützigen Organisation
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein freundliches, vielfältiges und wertschätzendes Team
- Arbeitsort in Kreuzberg

Die elektronische Kurzbewerbung muss enthalten:

- 1) Anschreiben von $\frac{1}{2}$ Seite
- 2) tabellarischer Lebenslauf
- 3) letztes Arbeitszeugnis
- 4) Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses

Die Bewerbung ist an folgende E-Mail-Adresse zu richten: bewerbung@minor-digital.de

Betreff: Bewerbung_Sachbearbeitung_Name

Menschen mit Migrationsgeschichte und Handicap werden ausdrücklich zu einer Bewerbung aufgefordert.

Kosten für das Bewerbungsverfahren, einschließlich der Anreise zu Bewerbungsgesprächen, können leider nicht übernommen werden.

Bitte informieren Sie uns im Anschreiben, wann Sie für eine Arbeitsaufnahme zur Verfügung stehen bzw. welche Kündigungsfristen zu beachten sind.

Nachfragen zum Bewerbungsverfahren können gern an die genannte E-Mail-Adresse gerichtet werden.