

Finanzmanager*in

Das Center for Intersectional Justice (CIJ) sucht zum **16. Januar 2021** ein*e Finanzmanager*in.

Wenn Du Dich für soziale Gerechtigkeit interessierst und dich dafür einsetzen möchtest, hoch motiviert bist und einen starken Sinn für Initiative und Eigenverantwortung in Deiner Arbeit hast, könntest Du gut zu uns passen!

Über CIJ

CIJ ist eine unabhängige gemeinnützige Organisation mit Sitz in Berlin, die sich der Förderung von Gleichheit und Gerechtigkeit für alle durch die Bekämpfung sich überschneidender Formen struktureller Ungleichheit und Diskriminierung in Europa als Ziel gesetzt hat. CIJ versucht, den öffentlichen Diskurs und Auswirkungen auf Politikgestaltung durch Advocacy-Arbeit, Forschung und Trainings, sowie durch Veröffentlichungen zu Fragen im Zusammenhang mit intersektionalen Diskriminierungen aufgrund von Rasse, Geschlecht, Klasse und allen anderen Unterdrückungssystemen zur Aufrechterhaltung von Ungleichheit, zu beeinflussen.

Aufgaben

- Laufende Finanzbuchhaltung (DATEV) unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorgaben
- Personalbuchhaltung
- Rechnungsverlauf
- Kommunikation mit dem*der Steuerberater*in
- Buchhaltung und Steuererklärung
- Erstellung von Budgets und Finanzplänen
- laufende Aktualisierung von Finanzdatenbanken in Projekten mit öffentlicher Förderung
- Abrechnung von Projekten und Erstellung von Verwendungsnachweisen in öffentlich geförderten Projekten
- Allgemeiner Schriftverkehr, Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Allgemeine kaufmännische Verwaltungstätigkeiten

- Vorbereitung der Arbeitsverträge
- Spendenverwaltung
- Verwaltung der Vereinssachen (Kommunikation mit dem Finanzamt und dem Amtsgericht)

Dein Profil

- Du besitzt eine hohe Affinität zum Finanz- und Verwaltungswesen
- Du verfügst über ein Hochschulabschluss mit Schwerpunkten im Finanz- und Rechnungswesen und besitzt gegebenenfalls 2-3 Jahre Berufserfahrung oder hast anderweitig im Finanz- und Rechnungswesen entsprechende Praxiserfahrungen im Bereich Finanz und Verwaltung erworben. Quereinsteiger*innen sind bei uns willkommen.
- Du besitzt ein ausgeprägtes Organisationstalent und ein Auge fürs Detail
- Du arbeitest konzentriert, aufmerksam und kannst mit Zeitdruck gut umgehen
- Du hast einen hohen Qualitätsanspruch und suchst proaktiv nach der besten Lösung.
- Du kommunizierst gerne und stilsicher, schriftlich wie mündlich, mit unterschiedlichen Zielgruppen.
- Du kennst Dich mit MS Office, v. a. Word, PowerPoint und Excel, bestens aus und hast ein gutes IT-Grundverständnis.
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und besitzt verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Es macht dir Freude, Verantwortung zu übernehmen, Eigeninitiative zu beweisen und ständig deine Kompetenz zu erweitern.

Job-Informationen

- Angestelltenvertrag mit Sozialleistungen oder als Selbstständig
- Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet, eine Verlängerung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD
- 20 Stunden/Woche
- Arbeiten vom Homeoffice aus

Wir setzen uns dafür ein, ein Team aufzubauen, das eine Vielzahl von Hintergründen, Identitäten und Perspektiven repräsentiert. Wir ermutigen Menschen, die persönlich von struktureller/systemischer Diskriminierung betroffen sind, sich zu bewerben.

Bitte richte Deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail (alle Dokumente in einer PDF-Datei, Betreff "Bewerbung Büromanager*in") an join@intersectionaljustice.org