

Stellenausschreibung

Berlin, 25.03.2024

Mitarbeiter*in für Finanzen und zentrale Verwaltung (m/w/d)

Das Anne Frank Zentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für Finanzen und Verwaltung mit einem Umfang von bis zu 30 Wochenstunden. Die Stelle ist zuwendungsbedingt zunächst bis zum 31. Dezember 2024 befristet. Eine Verlängerung ist gewünscht und wird angestrebt.

Das Anne Frank Zentrum ist die deutsche Partnerorganisation des Anne Frank Hauses in Amsterdam. Mit Ausstellungen und Bildungsangeboten erinnert das Zentrum an Anne Frank und ihr Tagebuch. Es schafft Lernorte, in denen sich Kinder und Jugendliche mit Geschichte auseinandersetzen und diese mit ihrer heutigen Lebenswelt verbinden. Sie lernen, gesellschaftliche Verantwortung zu übernehmen und sich für Freiheit, Gleichberechtigung und Demokratie zu engagieren. Weitere Informationen finden Sie hier: www.annefrank.de.

Ihre Aufgaben:

- Fördermittelmanagement in Zusammenarbeit mit der Projektleitung für Finanzen
- laufende Überwachung von Projektbudgets
- Umsetzen zahlenmäßiger Mittelverwendungsnachweise und Mittelabrufe
- Vorbereiten von Prüfungen durch die Mittelgeber
- Prüfen von Rechnungen nach vergabe-, zuwendungs-, gemeinnützigkeits- und steuerrechtlichen Vorgaben (vertretungsweise Erfassung, Buchung und Zahlung)
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Zuarbeiten an das Steuerbüro für die Erstellung des Jahresabschlusses
- Mitarbeit an projektunabhängigen administrativen Aufgaben (Office Management, digitale Weiterentwicklung der Organisation, Vergabe)

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder einen Hochschulabschluss und/oder eine vergleichbare Qualifikation sowie einschlägige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzen.
- Sie haben Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und können vergabe-, zuwendungs- und steuerrechtliche Vorgaben im Arbeitsalltag anwenden.
- Sie haben bereits mit einer Buchhaltungssoftware gearbeitet (Grundkenntnisse).
- Sie haben Freude an digitalen Transformationsprozessen.

Ausstellung in Berlin
Pädagogische Angebote
Wanderausstellungen

Tel. 030 288 86 56-00
Fax 030 288 86 56-01
jobs@annefrank.de
www.annefrank.de

Spendenkonto
Bank für Sozialwirtschaft
DE80 3702 0500 0003 2995 05
BFSWDE33BER

Amtsgericht Charlottenburg
Vereinsregister-Nr. 14667 B

- Sie arbeiten sicher mit den MS-Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook.
- Wir freuen uns auf Ihre selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie haben Freude an der Kommunikation in einem kollegialen Team.
- Sie haben Interesse an der inhaltlichen Arbeit des Anne Frank Zentrums.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach Haustarif in Anlehnung an den TV-L Berlin (Eingruppierung in Entgeltgruppe 11 kann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen erfolgen)
- eine sinnvolle Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben für einen gemeinnützigen Verein in einem familienfreundlichen, sympathischen Team
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt - direkt am Hackeschen Markt
- die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Möglichkeiten zu beruflicher Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)

Das Anne Frank Zentrum besteht aus einem vielfältigen Team. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer religiösen oder ethnischen Zugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung und aller Menschen mit Migrationsgeschichte, People of Colour sowie Schwarzer Menschen.

Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf und Ihren aufgabenrelevanten Praxiserfahrungen und Qualifikationen bis zum **30. April 2024** ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) und ausschließlich im PDF-Format in **einer** Datei an die untenstehende Adresse. Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Wir behalten uns vor, Bewerbungsgespräche mit geeigneten Bewerbenden schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen. Zögern Sie daher nicht, uns Ihre Bewerbung bereits früher zuzusenden.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, die von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und ggf. zur Kontaktaufnahme mit Ihnen zu verarbeiten. Sie können diese Einwilligung jederzeit durch eine formlose Nachricht an uns widerrufen, uns zur Berichtigung oder Löschung Ihrer personenbezogenen Daten oder zur Auskunft über deren Verarbeitung auffordern (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch über-

mittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.

Alle weiteren Informationen zum Datenschutz beim Anne Frank Zentrum e. V. finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.annefrank.de/datenschutz>.

Anne Frank Zentrum e.V., z.H. Jana Clemen, Verwaltungsleitung, Rosenthaler Straße 39,
10178 Berlin

E-Mail: jobs@annefrank.de

www.annefrank.de

Für Fragen zur Ausschreibung: Jana Clemen, Verwaltungsleitung: 030 288 86 56-51/00,
j.clemen@annefrank.de