



**Ausstellung in Berlin  
Pädagogische Angebote  
Wanderausstellungen**

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

Spendenkonto  
Bank für Sozialwirtschaft  
DE76 1002 0500 0003 2995 05  
BFSWDE33BER

Amtsgericht Charlottenburg  
Vereinsregister-Nr. 14667 NZ

## Stellenausschreibung

Berlin, 27.08.2019

### Sachbearbeiter\*in im Arbeitsbereich Finanzen

Das Anne Frank Zentrum sucht zum schnellstmöglichen Einsatz eine\*n Mitarbeiter\*in im Arbeitsbereich Finanzen mit 20 Wochenstunden. Die Stelle ist vorerst befristet bis 31.12.2020, mit Aussicht auf Verlängerung.

#### Das Anne Frank Zentrum

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.

#### Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das Team

- bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie bei der Kommunikation mit dem Steuerbüro,
- bei der Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung,
- im operativen Tagesgeschäft bei der Umsetzung des Finanz- und Rechnungswesens,
- bei Prozessdokumentationen sowie bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen an Zuwendungsgeber sowie
- bei der weiteren Integration vorhandener Software in die Arbeitsprozesse aber auch bei der Einführung neuer Software.

#### Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Buchhaltung, Steuerfachangestellte\*r, o. Ä.)
- Sie haben eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich der Finanzverwaltung und Projektumsetzungen im NGO-Bereich gesammelt.
- Sie haben gründliche und umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Finanzorganisation, in der Buchhaltung und im Rechnungswesen.

- Sie sind sehr sicher und innovativ im Umgang mit MS-Excel sowie der Buchhaltungssoftware AGENDA oder arbeiten sich alternativ schnell in neue Software ein.
- Sie arbeiten selbstständig und sorgfältig, aber teamorientiert und haben Freude daran, andere tatkräftig zu unterstützen.

**Wir bieten Ihnen:**

- ein Gehalt entsprechend des Tarifvertrags für die Beschäftigten des Anne Frank Zentrum e.V. (in Anlehnung an den TV-L Berlin, Entgeltgruppe Sachbearbeiter\*innen),
- eine Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem gemeinnützigen Verein,
- eine Mitarbeit in einem dynamischen, sympathischen Team,
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung und des fachlichen Austauschs im Team sowie
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt, direkt neben den Hackeschen Höfen.

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

Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Ihren aufgabenrelevanten Praxiserfahrungen und Qualifikationen schriftlich **bis spätestens 30.09.2019** ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) und ausschließlich im PDF-Format (wir öffnen keine DOC- oder XLS-Dokumente) an die unten stehende Adresse. Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

**Anne Frank Zentrum**, Frau Sylva Büter, Bereichsleitung Finanzen, Rosenthaler Str. 39, 10178 Berlin, 030 288 86 56-00, [jobs@annefrank.de](mailto:jobs@annefrank.de)

[www.annefrank.de](http://www.annefrank.de)