



Wir suchen Verstärkung für unser Team im Bereich “Office & Verwaltung”

> Wir suchen ab sofort eine:n **Buchhalter:in (w/m/d)** in Voll- oder Teilzeit

Wir suchen Verstärkung im Bereich Büro & Verwaltung. Wenn Du gern im Team arbeitest, Verantwortung für Deine Aufgabenbereiche übernimmst und Freude an Struktur und Ordnung hast, freuen wir uns über Deine Bewerbung!

Über uns

Dich erwartet ein freundliches und motiviertes Team mit 20 Mitarbeiter:innen. Neben der Geschäftsführung und Verwaltung arbeiten wir in unseren drei Programmbereichen zu folgenden Schwerpunktthemen: “Zukunft der Demokratie”, “Strukturwandel” sowie “Internationaler Dialog”. Denn was uns alle antreibt, ist der Wunsch, die Zukunft progressiver zu gestalten. Außerdem gehört zu uns noch ein Kommunikationsteam sowie weitere ehrenamtliche Gremien. Unsere einladenden Büroräume sind in Moabit, wir wirken und arbeiten jedoch in ganz Europa und darüber hinaus.

Was Du von uns erwarten kannst

- eine herzliche, offene Teamatmosphäre, in der wir gemeinsam Lösungen finden;
- ein abwechslungsreiches sowie anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum;
- ein freundliches Arbeitsumfeld mit motivierten und teamorientierten Kolleg:innen;
- Personal- und Persönlichkeitsentwicklung inkl. Schulungen und Fortbildungen;
- eine kooperative Einführung und ausreichend Einarbeitungszeit.

Bewerbungsschluss ist der **15. August 2021** (mehr dazu auf der letzten Seite).

Wir suchen eine:n Buchhalter:in (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit

Wir suchen Dich für...

- die Unterstützung bei der **administrativen Projektabwicklung und -abrechnung**:
 - Bearbeitung buchhalterischer Vorgänge und laufende Soll/ Ist-Abgleiche von Projektmittelhaushalten;
 - Rechnungsprüfung, Rechnungsbearbeitung und Kontierung;
 - Zahlläufe;
 - Bearbeitung von Förderprojekten einschließlich der Erstellung von Verwendungsnachweisen für öffentliche und private Kooperationspartner und Zuwendungsgeber;
 - Erstellung von Finanzberichten, Beleglisten und weiteren ergänzenden Abrechnungsdokumenten.

Das wünschen wir uns...

... in Bezug auf Erfahrung & Vorwissen:

- Abschluss einer finanztechnischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation;
- Erfahrung in der Bearbeitung von Drittmittelprojekten, Kenntnisse der Richtlinien von Drittmittelgebern und Erfahrung in der Abrechnung von Projekten sind von Vorteil;
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie ausgeprägte Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen;
- gute Englischkenntnisse;
- Eine hohe Einsatzbereitschaft, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise.

... in Bezug auf Haltung & Teamfähigkeit

- Identifikation mit den zentralen Werten des Progressiven Zentrums;
- Guter Umgang mit Menschen sowie Offenheit und Empathie für Situationen und Persönlichkeiten;
- Spaß an der Teamarbeit und an modernen Office-Tools (cloudbasierte Dokumente, Online-Aufgabenmanager, Teamchats etc.).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns bis **spätestens zum 15. August 2021 per E-Mail an bewerbung@progressives-zentrum.org** (adressiert an Maren Siems und Dominic Schwickert).

Bitte teile uns auch schon Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und gern auch Deine Gehaltsvorstellungen bei der Bewerbung mit. Nenne uns gern auch 1-2 Personen aus Deinem beruflichen Umfeld, die wir in fortgeschrittener Phase des Bewerbungsprozesses nach Absprache mit Dir als Deine Referenz kontaktieren dürfen. Als progressiver Arbeitgeber legen wir großen Wert auf Diversität. Wir schätzen sehr die Kraft und Motivation, die diverse Team ausstrahlen. Bei der Besetzung der Stellen wollen wir gezielt auch Menschen einstellen, die Diversitätskompetenz mitbringen. Weitere Informationen zu Das Progressive Zentrum findest Du unter www.progressives-zentrum.org.