

Stellenausschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, der Zusammenschluss von Akteuren und Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe auf der Bundesebene mit Sitz in Berlin, sucht **ab sofort** für das Referat Finanz- und Personalwesen eine

Sachbearbeitung (m/w/d)
Entgeltgruppe 8 (Mittlerer Dienst)
in Teilzeit mit 27 Wochenstunden in 2020
und 19,5 (ggf. auch 27) Wochenstunden in 2021.

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2021. Eine Option auf befristete Verlängerung der Beschäftigung besteht vorbehaltlich der Bewilligung von künftigen Projektmitteln.

Zu Ihren Aufgaben im Referat Personal und Finanzen, personell bestehend aus einem Referenten und einer weiteren Sachbearbeitung, gehören exemplarisch:

Finanzen

- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von Vorgängen und Kontieren
- EDV gestützte Buchhaltung
- Mitfreigabe von Zahlungsvorgängen
- Zuarbeiten bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen und von Jahresabschlüssen
- Zuarbeiten zur Haushaltsüberwachung
- Prüfung von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- Prüfungen von Wirtschaftlichkeiten (UVgO)
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Rechnungswesens
- Inventarisierung

Personal

- Unterstützende Zuarbeiten zur Gehaltsbuchhaltung und –kalkulationen
- Unterstützung bei Meldungen an Gehaltsdienstleister und Nachkontrolle
- Zuarbeiten zur Führung von Personalakten

sowie allgemeine Bürotätigkeiten.

Wir erwarten von Ihnen:

- kaufmännischer Berufsabschluss (z.B. staatl. geprüfter Betriebswirt*in, Steuerfachangestellt*in, Buchhalter*in o.ä.)
- wünschenswert sind Berufserfahrungen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office insbesondere Excel, Buchhaltungsprogramme)

- sehr gute und sichere Kenntnisse in der Buchführung
- sehr gute Kenntnisse in steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Kenntnisse im Arbeitsrecht bzw. Tarifrecht (TVöD)
- Grundkenntnisse der Bundeshaushaltsordnung, Bundesreisekostenordnung, Vergabeordnung mit Bereitschaft zur weiteren Einarbeitung

Darüber hinaus setzen wir voraus:

- ein freundliches Auftreten
- genaue und selbstständige Arbeitsweise und gute analytische Fähigkeiten
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Serviceorientierung, Teamgeist, ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Organisationstalent
- Verantwortungsbewusstsein
- die Bereitschaft, sich für die Aufgaben, Ziele und die Weiterentwicklung der AGJ einzusetzen.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team in der AGJ-Geschäftsstelle mit zentraler Lage in der historischen Mitte von Berlin (sehr gute Verkehrsanbindung)
- attraktive Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund – Ost in der Entgeltgruppe 8 (Mittlerer Dienst) mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes
- Leistungsorientierte Entgeltbestandteile gemäß Leistungstarifvertrag Bund
- Leistungen zur Altersvorsorge (Versorgungsanstalt Bund und Länder - VBL)
- eine fachkundige Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten.

Die Förderung der Gleichberechtigung ist für die AGJ eine Selbstverständlichkeit. Den Belangen des Bundesgleichstellungsgesetzes wird bei Bewerbungs- und Einstellungsverfahren Rechnung getragen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen besonders berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten wird begrüßt.

Bitte übermitteln Sie Ihre qualifizierten Bewerbungsunterlagen schriftlich an:

**Vorstand der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe e.V.
 Franziska Porst – persönlich
 Mühlendamm 3
 10178 Berlin**

**oder per E-Mail an:
bewerbung@agj.de
ww.agj.de
 Telefon: 030/40040-200**