

NARUD, NRO für Teilhabe und nachhaltige Entwicklung

NARUD e.V.
Brüsseler Str. 36
13353 Berlin

Tel.: +49 (0)30-40757551
E-Mail: info@narud.org
Website: www.narud.org

Berlin, 03.11.2021

Stellenausschreibung: Assistenz der Geschäftsführung

NARUD engagiert sich in den Bereichen Antidiskriminierungsarbeit, Partizipation von Menschen mit Migrationserfahrung, Entwicklungspolitische Bildung und Entwicklungszusammenarbeit. Der Verein hat in den letzten Jahren seine Projektarbeit ausgeweitet und sein Team vergrößert.

Zur Unterstützung der Aufgaben der Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine Fachkraft für Buchhaltung und Finanzmanagement im Rahmen von bis zu 20 Stunden pro Woche.

Aufgaben:

- Projekt- und Personalverwaltung
- Erstellung, Verwaltung und Einhaltung von Finanzierungsplänen
- Zahlenmäßige Nachweisführung gegenüber Zuwendungsgebern/Vertragspartnern
- Buchhaltung und Finanzverwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Berufliche Erfahrungen in der Buchhaltung
- EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft
- Von Vorteil: Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln
- Erfahrung mit einem Buchhaltungsprogramm bzw. Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten:

- Möglichkeit der langfristigen Mitarbeit
- Interne Fortbildung
- Vergütung nach TV-L

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung. Ihre Bewerbung erbitten wir so schnell wie möglich, spätestens bis zum 15.11.2021 per Email an: info@narud.org

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne.