

Der Verband afghanischer Organisationen in Deutschland e.V. (kurz: VAFO) ist ein Zusammenschluss mehrerer gemeinnütziger Organisationen (www.vafo.ngo), die sich in der Geflüchtetenhilfe in Deutschland und/oder in der Entwicklungszusammenarbeit in Afghanistan engagieren. Zu den Kernaufgaben des Verbands gehört die Vernetzung deutsch-afghanischer Diaspora-Organisationen unter einander und mit allen relevanten Akteur:innen der Zivilgesellschaft, Verwaltung und Politik sowie das Zusammenbringen der Stimmen der afghanischen Diaspora, um gemeinsame Themen voranzutreiben. Eine wichtige Aufgabe ist es dazu beizutragen, dass der Themenkomplex Afghanistan nicht aus der Öffentlichkeit verschwindet.

Für unser Projekt "Hamwatan" suchen wir eine:n Mitarbeiter:in für Buchhaltung und Verwaltung. Die Projektförderung ist zunächst bis zum 31.12.2023 befristet, jedoch ist eine Verlängerung möglich und auch gewünscht.

Buchhaltung & Verwaltung (m/w/d)

Umfang der Tätigkeit:	Teilzeit 19,5 h/Woche (50%)
Vergütung:	je nach Qualifikation, in Anlehnung an zu TVöD
Tätigkeitsort:	Bund E 9b
Beginn und Laufzeit:	Berlin ab sofort bis 31.12.2023

Ihre Aufgaben:

- Buchhalterische Bearbeitung aller Geschäftsvorfälle (Kasse, Banke, Sachkonten, Dauerbelege etc. prüfen, kontieren, buchen und abstimmen)
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen in Zusammenarbeit mit der externen Lohnbuchhaltung
- Unterstützung der Schatzmeisterin und der Geschäftsführung bei der stetigen Professionalisierung und Weiterentwicklung des Verbands in finanztechnischen Fragen
- Kommunikation mit Behörden, Steuerberater, etc.
- Unterstützung bei allgemeinen kaufmännischen Tätigkeiten
- Pflege der Projektdokumentation und des Ablagesystems
- Wissensmanagement zu administrativen Fragen
- Zusammenarbeit und enge Abstimmung im Team

Anforderungen und Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung oder kaufmännisches Fach-/Hochschulstudium
- mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Anwendung von Förderrichtlinien wünschenswert
- zielgerichtete und selbstständige Arbeitsweise, sowie ein hohes Maß an Sorgfalt, Detailgenauigkeit und analytischem Denkvermögen
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Aufgeschlossenheit, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer wachsenden Verbandskultur
- Ein dynamisches Team und engagierte Kolleg:innen
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit Raum, eigene Ideen ein- und voranzubringen
- Ein flexibles, familienfreundliches Arbeitszeitmodell und eine Regelung zur Remote-Arbeit bzw. Homeoffice

Die Bewerbung von Menschen mit eigener Flucht- und/oder Migrationsgeschichte wird ausdrücklich begrüßt. Wir freuen uns auch auf Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, Geschlechter, sexueller Identitäten, unterschiedlichen Alters sowie von Menschen mit Beeinträchtigung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben mit Absatz zur Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres **frühesten Einstiegstermins** bis zum **19.03.2023** an **vorstand@vafo.ngo**. Bitte verzichten Sie auf ein Foto. Die Bewerbungen werden laufend gesichtet. Wir freuen uns Sie kennen zu lernen!