

Minijob Buchhaltung & Verwaltung (m / w / d)

Der Verband afghanischer Organisationen in Deutschland e.V. (VAFO) ist ein Dachverband, der die Interessen der Afghanistan-Diaspora in Deutschland vertritt. Unser Ziel ist es, zivilgesellschaftliches Engagement zu fördern, Organisationen zu vernetzen und den Austausch mit Politik und Gesellschaft zu stärken. In unserer Arbeit setzen wir uns für Integration, Teilhabe und Menschenrechte ein. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte Person für den Bereich **Buchhaltung & Verwaltung**.

Was wir bieten:

- Beschäftigung im Rahmen eines Minijobs, zunächst befristet bis 31.12.2025
- Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Beginn: ab sofort
- Die Chance, die Arbeit eines jungen Dachverbands mitzugestalten
- Ein hochmotiviertes, kollegiales und wertschätzendes Team

Was wir voraussetzen:

- Mindestens eine abgeschlossene kaufmännische/verwaltungsnaher Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung z.B. im Bereich der Finanzbuchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung und Aktenführung, wünschenswert ist Erfahrung im Bereich der Buchhaltung gemeinnütziger Organisationen
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Deutschkenntnisse auf mindestens B2-Niveau
- Selbstständiges Handeln im genannten Arbeitsbereich
- Anwendung des Fachwissens auf neue Situationen
- Fähigkeit inhaltliche und verwaltungstechnische Dinge im Zusammenhang zu denken
- Teamfähigkeit

- Wünschenswert: Kenntnisse im Zuwendungsrecht und in der Verwaltung von Projektfinanzen, Erfahrungen mit Lexware sind von Vorteil

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Erfassung und Verarbeitung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen
- Buchhalterische Bearbeitung aller Geschäftsvorfälle (u.a. Kreditoren, Debitoren, Kasse, Bank, Sachkonten, Dauerbelege etc. prüfen, kontieren, buchen und abstimmen)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ein PDF-Dokument) bis zum 26.03.2025 per E-Mail an info@vafo.ngo.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich ab dem 28.03.2025 statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und werten diese nach Eignung und Qualifikation aus, unabhängig von Herkunft, Staatsbürgerschaft, Religion, politischer oder sonstiger Anschauung, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität oder Orientierung.