

## Wir suchen:

### Finanz- und Projektverwaltungskraft

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| Umfang der Tätigkeit: | 33%, je nach Projektzusagen mehr                            |
| Vergütung:            | angelehnt an TVöD E9<br>je nach Qualifikation und Erfahrung |
| Tätigkeitsort:        | Berlin                                                      |
| Beginn und Laufzeit:  | ab sofort, befristet bis zum 31.12.2028                     |

Der Verband Afghanischer Organisationen in Deutschland (VAFO) ist das Netzwerk der Afghanistan-Diaspora in Deutschland. Seit 2020 bringen wir Menschen, Organisationen und Ideen mit dem Ziel zusammen, die afghanischen Communities in Deutschland zu unterstützen, um ihre Perspektiven in Politik und Gesellschaft einzubringen.

Wir suchen eine Finanz- und Verwaltungskraft für unsere Geschäftsstelle, die insbesondere in unserem ESF-Projekt „[Omid – Neue Perspektiven](#)“ unterstützt. Die Verwaltungskraft ist für die laufende Administration verantwortlich und in Abstimmung mit dem Projektteam für eine ordnungsgemäße Dokumentation und Mittelverwendung zuständig.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Projektunterstützung:
  - o Unterstützung der Projektleitung Projektcontrolling und Monitoring
  - o Vorbereitung von Verwendungsnachweisen und Budgetüberwachung
  - o Zuarbeit zu Berichtswesen und Evaluation
  - o Rechnungserstellung und -prüfung
- Finanzverwaltung:
  - o Erfassung und Verarbeitung von Rechnungen
  - o Buchhalterische Verarbeitung aller Geschäftsvorfälle
  - o Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Allgemeine Verwaltung:
  - o Administrative Büroaufgaben (u.a. Post, IT-Support, Bestellungen)
  - o Termin- und Reisekoordination

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufserfahrung z.B. im Bereich der Finanzbuchhaltung
- Erfahrung in Projektverwaltung, idealerweise im Non-Profit-Bereich oder im Rahmen öffentlicher Förderprogramme
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- strukturierte Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sprachkenntnisse in Deutsch (C1)

### Wir bieten:

- Eine Position mit hoher Eigenverantwortung und vielfältigem Aufgabenspektrum
- Die Möglichkeit, Strukturen einer jungen und wachsenden Organisation zu gestalten
- Engagierte Kolleg:innen und Mitglieder, die innovative Ideen gemeinsam umsetzen
- Vergütung angelehnt an TVöD 9 (u.a. mit Jahressonderzahlung und den 24. und 31.12. als arbeitsfreie Tage)
- Einen Arbeitsplatz im Berlin Global Village
- Mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung von Menschen mit eigener Flucht- und/oder Migrationsgeschichte.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben mit Absatz zur Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühesten Einstiegstermins **bis zum 19.03.2026** ausschließlich per E-Mail in einer Datei an [info@vafo.ngo](mailto:info@vafo.ngo). Bitte verzichten Sie auf ein Foto. Die Bewerbungen werden laufend gesichtet. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Rückfragen zur Position richten Sie bitte an [geschaeftsfuehrung@vafo.ngo](mailto:geschaeftsfuehrung@vafo.ngo).