



Fachkraft für Verwaltung und Finanzen

Standort: Berlin

Teilzeit (**30 St.**), zunächst befristet bis **31.12.2024**

Quarteera e.V. ist der erste bundesweite Verein russischsprachiger LSBTQ* Migrant*innen, der sich seit 2011 für die Sichtbarkeit der russischsprachigen LSBTQ* in Deutschland und insbesondere unter der russischsprachigen Bevölkerung sowie für die Sensibilisierung zu LSBTQ* unter russischsprachigen Mitmenschen einsetzt.

Aufgrund des gestiegenen Arbeitsvolumens und der Auslastung der Ehrenamtlichen suchen wir **ab sofort** eine Fachkraft für Verwaltung und Finanzen in Teilzeit. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Verlängerung und Aufstockung werden angestrebt.

Was machst Du als Fachkraft für Verwaltung und Finanzen

- die vorbereitende Buchhaltung und das Prüfen von Rechnungen und Anträgen
- die Mitgliederverwaltung
- das Controlling von wirtschaftlichen Transaktionen
- das Spendenmanagement
- das Controlling von Projektbudgets, Unterstützung von Projektleitung und die Verwaltung der Projektangelegenheiten
- die Unterstützung bei der Erstellung eines Jahresabschlusses
- enge Mitarbeit mit dem Vorstand und Projektverantwortlichen
- die Kommunikation mit Behörden
- die sachgerechte Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten unter Berücksichtigung des Zuwendungsrechts und der Vergabeordnung mit ihren Nebenbestimmungen

Dein Profil

- Studium BWL oder Ähnliches, alternativ eine einschlägige qualifizierte Berufsausbildung.
- Nachweislich gründliche und umfassende Kenntnisse des Zuwendungsrechts und der Vergabeordnung und relevanten Nebenbestimmungen.
- Sehr hohe EDV-Kompetenz.
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute Russischkenntnisse sind von Vorteil.
- Hohe Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme.

Wir bieten

- Attraktiver Arbeitsort in Berlin-Mitte.
- Teilzeitstelle (75 %).
- Vergütung in Anlehnung an TV-L 8, Stufe 1-2.
- Flexible Arbeitsstunden und Homeoffice-Option.
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail an: **bewerbung@quarteera.de**



Специалист_ка по финансовому делопроизводству

Вакансия на **75% (30 часов в неделю) ставку в Берлине**

До **31.12.2024**

Quarteera e. V. – первая организация русскоговорящих ЛГБТК+ мигрант_ок в Берлине. С 2011 года мы работаем над видимостью русскоговорящих ЛГБТК+ и повышением уровня принятия среди русскоязычного населения Германии.

В связи с возросшим объемом работы и загруженностью волонтер_ок, мы ищем специалист_ку по финансовому делопроизводству на 75% ставку до 31.12.2024 с возможным продлением договора.

Задачи специалист_ки по делопроизводству

- Вести общий документооборот.
- Работать с базой членов организации.
- Контроль финансовых операций.
- Контроль и учет пожертвований.
- Контроль бюджетов проектов, помощь менеджер_кам проектов, составление финансовых отчетов по проектам.
- Помощь в подготовке годовых отчетов.
- Тесное взаимодействие с правлением организации и менеджер_ками проектов.
- Взаимодействие с государственными учреждениями.
- Контроль за соблюдением законодательств в сфере государственных грандов и правил расходования бюджетных средств.

Ваш профиль

- Высшее экономическое образование или соответствующее среднее специальное образование.
- Глубокое и всестороннее знание законов о грантах и положении расходования бюджетных средств и соответствующих вспомогательных положений.
- Уверенное владение ИТ-инструментами.
- **Свободное владение письменным и устным немецким языком.**
- Знание русского языка будет преимуществом.
- Высокая готовность брать на себя ответственность.

Мы предлагаем

- Привлекательное рабочее место в берлинском Митте.
- Вознаграждение в соответствии с TV-L 8, ступень 1-2.
- Гибкий график работы и возможность работы на дому.
- Разносторонние задачи.

Мы будем рады получить вашу заявку (резюме и мотивационное письмо) по электронной почте: bewerbung@quarteera.de.