



## Stellenausschreibung Buchhaltungs- und Verwaltungskraft (Teilzeit, 19,5 Wochenstunden) beim Bundesfachverband umF e.V.

Seit 1998 setzt sich der Bundesfachverband unbegleitete minderjährige Flüchtlinge e.V. für geflüchtete Kinder, Jugendliche und Heranwachsende ein. Als gemeinnütziger Verein können wir unabhängig agieren und parteiisch an der Seite der jungen Menschen und der sie unterstützenden Systeme stehen. Wir bieten Hilfestellungen für junge Flüchtlinge ebenso wie für Fachkräfte und ehrenamtlich Aktive. Unser Ziel ist, dass junge Flüchtlinge ohne Angst, Ausgrenzung und Diskriminierung aufwachsen können und die gleichen Rechte wie alle anderen jungen Menschen erhalten.

Der Bundesfachverband umF ist in Deutschland das zentrale Netzwerk von Akteuren, die mit unbegleiteten Minderjährigen arbeiten. Mehr als 400 Träger von Jugendhilfeeinrichtungen und Einzelpersonen, die mit unbegleiteten Minderjährigen arbeiten, sind als Organisations- oder Einzelmitglieder im Bundesfachverband umF organisiert. Die Geschäftsstelle befindet sich in Berlin, auf Landesebene ist der BumF durch ehrenamtliche Landeskoordinationen vertreten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Buchhaltungs- und Verwaltungskraft zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Berlin.

### Aufgaben

- Buchung und Kontierung aller Geschäftsvorfälle
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Unterstützung bei (Projekt-)Abrechnungen und Controlling
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
  
- Verwaltung der Ein- und Austritte von Vereinsmitgliedern
- Betreuung und Verarbeitung von Materialbestellungen
  
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Erforderliche Kenntnisse und Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische / buchhalterische Ausbildung oder Vergleichbares
- Erfahrung in der Arbeit als Buchhalter/in
- Sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung, insbesondere mit den klassischen Programmen der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation



- Organisationstalent, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Souveräne und freundliche Kommunikation
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen des Vereins

Zur Buchhaltung, Mitgliederverwaltung und Warenwirtschaft wird die Software OPTIGEM verwendet. Erfahrungen mit diesem Programm sind erwünscht und von Vorteil.

### Zur Stelle

- Der Arbeitsbeginn wird schnellstmöglich, im besten Fall zum 01.08.2018, erwünscht.
- Die Stelle ist befristet bis zum 31.08.2019. Eine darüber hinausgehende Beschäftigung wird grundsätzlich angestrebt.
- Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden.  
Es besteht eventuell die Möglichkeit einer Erhöhung der Wochenarbeitszeit auf bis zu 27,5 Wochenstunden.
- Es erfolgt eine angemessene Entlohnung, angelehnt an den TVöD Bund.
- Der Arbeitsort ist Berlin-Steglitz.

Sie arbeiten mit einem engagierten Team in einem freundlichen Umfeld zu einem sozialpolitisch relevanten Thema. Eine Einbindung in das Team und die Verbandsarbeit erfolgt unter anderem über die Teilnahme an den wöchentlichen Teamsitzungen.

### Zur Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung sobald als möglich zu. Diese sollte neben einem Anschreiben einen tabellarischen Lebenslauf ohne Foto sowie ggf. die Bewerbung unterstützende Zeugnisse, Empfehlungsschreiben o.ä. umfassen.

Vorstellungsgespräche werden individuell zum nächstmöglichen Zeitpunkt vereinbart und sollten in der Regel zwischen Montag und Donnerstag, 10 bis 17 Uhr, stattfinden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [info@b-umf.de](mailto:info@b-umf.de).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ben Rau, [b.rau@b-umf.de](mailto:b.rau@b-umf.de).

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung!

Berlin, 10. Juli 2018