

Finanzkraft (m/w/d)

Teilzeit (25h/Woche) für das Projekt

„Brücken Bauen: Dialoge zu Israel-Palästina-Deutschland“ ab Juni 2026 (befristet bis zum 28.02.2027)

Transaidency e.V. setzt sich für gesellschaftlichen Zusammenhalt und Dialog ein. Unsere gemeinsame Arbeit ist von interkulturellem Austausch sowie Sensibilisierung geprägt. Nachhaltigkeit, Innovation und Transparenz zählen ebenso zu den entscheidenden Erfolgsfaktoren des Vereins. Das haupt- und ehrenamtliche Team versteht sich und den Verein als Akteur zur Förderung eines Austausches zwischen Minderheits- und Mehrheitsgesellschaft und möchte mit seiner Arbeit die demokratischen Strukturen stärken. Das Projekt „Brücken Bauen“ setzt sich für den Dialog im schulischen und außerschulischen Bereich ein und bietet Organisationen und Vereinen Beratung und Mediation an.

Aufgabenbereiche:

Für die Unterstützung im Bereich Finanzen des Projekts „Brücken Bauen“ suchen wir eine erfahrene und strukturierte Persönlichkeit, die gemeinsam mit einem engagierten Projektteam folgende Aufgaben übernimmt:

- **Belegwesen:** Prüfung und Buchen von Rechnungen, Quittungen und Kontoauszügen;
- **Finanzbuchhaltung:** Laufende Erfassung von Geschäftsvorfällen, die den Finanzfluss des Projekts verändern;
- **Fördermittelmanagement:** Management und Monitoring von Projekt-Budgets in Abstimmung mit dem Projektteam und der zuständigen Finanzvorständin; Vorbereitung von Zahlungsabrufen;
- **Qualitätssicherung:** Dokumentation und Qualitätssicherung der Buchhaltungsprozesse des Projekts;
- **Abschlussarbeiten & Verwendungsnachweise:** Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie Verwendungsnachweisen für das Projekt;
- **Wissensmanagement:** kontinuierliche Pflege von Projektbudget-Tabellen und anderen projektrelevanten Dokumenten.
- **Akquise:** Unterstützung bei der Drittmittel-Akquise

ihr Profil:

- **Erfahrung:** Idealerweise haben Sie mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Buchhaltung in Vereinen
- **Wissen:** Sie verfügen über ausgewiesenes Wissen zur Finanzbuchhaltung und zum Drittmittelmanagement
- **Organisationstalent:** Sie behalten bei parallelen und kurzfristigen Änderungen bzgl. Finanzbuchhaltungs-Themen die Ruhe und den Überblick
- **Digitale Tool-Kenntnisse:** Hervorragende Kenntnisse in Google Workspace, Trello und anderen.

Arbeitsort: Berlin

Beginn: ab Juni 2026

Arbeitszeit: Teilzeit, 25 Stunden pro Woche

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz
- Unterstützung durch ein motiviertes Team
- **Flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten. Aufgrund der engen Verzahnung mit internen Abläufen ist eine regelmäßige und verlässliche Präsenz in unseren Büro in Berlin vorgesehen.
- Eine Vergütung, angelehnt an den **TV-L 9b**, Stufe abhängig von Ihrer **Erfahrung und Eignung**.
- Die Stelle ist befristet bis zum 28.02.2027 (eine Weiterbeschäftigung über diesen Zeitraum hinaus wird angestrebt)
- **Die Besetzung der Stelle ist gebunden an den Bescheid des Geldmittelgebers**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, einem kurzen Anschreiben und Zeugnissen (max. 1 Din A4-Seite) **bis zum 13. Mai 2026 um 15.00 Uhr** an **people@transaidency.org**.

Bitte schildern Sie uns in Ihrer Bewerbung, wie Sie mit Ihren Erfahrungen zum Erfolg des Projekts beitragen möchten.