

## Die Berliner Aids-Hilfe e. V. sucht zum nächstmöglichen Termin

### ein/e Finanzbuchhalter\*in (m/w/d)

Beschäftigungsdauer: Unbefristet

Vergütung: Angelehnt an Tarifvertrag des TV-L mit Einstufung abhängig von der vorhandenen Vorerfahrung

Arbeitszeit: 39,4 Stunden/Woche (Vollzeit)

Die Stelle unterstützt die Geschäftsführung im Bereich Finanzen und Personal und ist insbesondere für die laufenden Geschäftsvorgänge, den Zahlungsverkehr, die Buchführung und Personalverwaltung zuständig.

#### Über uns:

*Die Berliner Aids-Hilfe e.V. wurde 1985 als gemeinnütziger Verein gegründet. Das Ziel der Vereinsarbeit ist es, Berliner\*innen eine informierte Haltung im Umgang mit HIV, sexuell übertragbaren Infektionen und dem Leben mit HIV zu ermöglichen. Wir beraten insbesondere Menschen mit HIV und/oder Aids. Der Stigmatisierung und Diskriminierung HIV-positiver Menschen treten wir parteiisch und solidarisch entgegen. In der Berliner Aids-Hilfe sind 41 hauptamtliche und etwa 150 ehrenamtliche Mitarbeitende beschäftigt. Rund 200 Vereinsmitglieder unterstützen die Arbeit der Berliner Aids-Hilfe finanziell und ideell.*

#### Aufgaben:

##### Buchhaltung

- Kontierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Kostenstellenbuchhaltung/Projektbudgetierung und Controlling
- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Drittmittelverwaltung: Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, Zuwendungsbescheiden, Mittelabrufen sowie Projektabrechnungen

##### Personalverwaltung

- Vorbereitung und Überwachung der Gehaltszahlungen in Zusammenarbeit mit dem externen Personalbüro
- Führung der Personalakten
- Vorbereitung von Arbeits-, Werk- und Praktikant\*innenverträgen
- Bearbeitung von Zeiterfassungen, Krankmeldungen und Urlaubsanträgen
- Ausstellung von Bescheinigungen für Behörden

##### Ihr Profil

- Ausbildung zum Finanzbuchhalter oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung
- Fundierte Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften (z.B. GOB, HGB, AO, UStG) für die Finanzbuchhaltung oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Kenntnisse der einschlägigen haushaltsrechtlichen Vorschriften wie LHO, ANBest-P, UVgO sowie des Vereinsrechts und die Bereitschaft, sich diesbezüglich fortzubilden
- Sicherer Umgang mit DATEV
- Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

#### Wir bieten:

- Attraktive Sozialleistungen: zusätzlich zum Grundgehalt erhältst du eine Jahressonderzahlung, Arbeitgeber-Zuschuss zum ÖPNV-Firmenticket, 30 Urlaubstage + freie Tage am 24. und 31. Dezember, flexible Arbeitszeiteinteilung / Urlaub in den ersten 6 Monaten möglich

- Wertschätzung: es erwartet dich ein modernes, wertschätzendes, von gegenseitigem Respekt geprägtes Arbeitsklima.
- Weiterentwicklung: umfassende Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung (z.B. Zuwendungsrecht) und eine Begleitung in der Einarbeitungszeit.
- flache Hierarchien

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Personen, die mit HIV leben, mit Migrationserfahrung oder familiärer Migrationsgeschichte, Trans\* und Menschen mit Behinderungen.

Bei Interesse sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittsdatum an unseren Geschäftsführer Prof. Dr. Blaise Feret-Pokos, [blaise.feret-pokos@berlin-aidshilfe.de](mailto:blaise.feret-pokos@berlin-aidshilfe.de), (in einem Anhang, kleiner als 5 MB)