



**Förderverein des  
Brandenburgischen  
Flüchtlingsrates e.V.**

Rudolf-Breitscheid-Str. 164  
14482 Potsdam  
Tel. 0331 – 71 64 99  
Fax 0331 – 887 15 460

[bewerbung@fluechtlingsrat-brandenburg.de](mailto:bewerbung@fluechtlingsrat-brandenburg.de)  
[www.fluechtlingsrat-brandenburg.de](http://www.fluechtlingsrat-brandenburg.de)

Potsdam, 26. Januar 2023

## **Stellenausschreibung**

Der Flüchtlingsrat Brandenburg ist eine unabhängige Menschenrechtsorganisation, die sich schwerpunktmäßig in Brandenburg sowie bundesweit für die Wahrung der Rechte von Geflüchteten einsetzt.

Das Team besteht aus zehn Personen, die durch unterschiedliche öffentliche und private Fördermittelgeber finanziert werden. Wir haben unsere Geschäftsstelle in Potsdam und eine Beratungsstelle in Hennigsdorf.

Der Förderverein des Brandenburgischen Flüchtlingsrates e.V. sucht **ab sofort**, spätestens jedoch zum **01.04.2023**, für die Geschäftsstelle eine\*n

### **Mitarbeiter\*in für die Finanz- und Spendenverwaltung (35 Wochenstunden)**

#### **Zu den Aufgaben gehören u. a.:**

- Kassen- und Kontenverwaltung (u. a. Überweisungen, Auszahlungen)
- Vor- und Nachbereitung von Belegen (u. a. buchhalterische Überprüfung von Verträgen und Rechnungen)
- monatliche Buchhaltung und finanzielles Projektcontrolling (u. a. Personal- und Kontenbuchhaltung)
- Finanzielle Jahresplanung, Erstellen von Jahresabschlüssen des Vereins und Beantragung der Gemeinnützigkeit
- strategische finanzielle Steuerung des Vereins
- Liquiditätsplanung und -verwaltung des Vereins (u. a. Verwaltung Darlehen/Kredite und Kontrolle)

- Projekt- und Drittmittelakquise (u. a. Verhandlungen mit Geldgebern, Recherche zu Mittelgebern, Erstellen von Finanzplänen und Anträgen)
- Projekt- und Drittmittelverwaltung (u. a. Erstellen von Änderungsanträgen, von Mittelabrufen und dem finanztechnischen Teil der Verwendungsnachweise, Überprüfung der Umsetzung der Förderbescheide und ihrer jeweiligen Auflagen)
- Wahrung und Sicherstellen der Umsetzung von gesetzlichen Regelungen und Förderbedingungen/Förderauflagen (u. a. Elektrogeräteprüfung, BRKG, ANBest, Vereinsrecht, Einhaltung des Besserstellungsverbots)
- Begleitung von gesetzlichen, externen und internen Prüfungen (u. a. Betriebsprüfung durch DRV, Kassenprüfung)
- Teile der Personalverwaltung und -betreuung (u. a. Aufsetzen von Arbeitsverträgen, Kontakt zum Lohnservice)
- Teile der Vereinsverwaltung (u. a. Erstellen von Zuwendungsbescheinigungen, Mitgliederverwaltung, Mitgliederversammlung)
- Mitarbeit in Gremien und Netzwerken
- Begleitung von und Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Archivierung (u. a. gesetzliche Aufbewahrungsfristen, ordnungsgemäße Entsorgung)
- Büroorganisation (u. a. Postein- und -ausgang, Bestellungen, Personalausstattungen)
- IT-Verwaltung (u. a. Ausgabe und Verwaltung von technischen Geräten, Kommunikation zur IT-Administration)
- Inventarisierung

#### **Wir wünschen uns:**

- buchhalterische Kenntnisse
- Kenntnisse und möglichst auch Erfahrung in der Verwaltung öffentlicher Mittel, Projektmittel und dem Zuwendungsrecht
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- umfassende PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Tabellen
- strukturierte, eigenverantwortliche, kooperative und durchsetzungsstarke Arbeitsweise
- Lust auf Mitarbeit und Erfahrungen in selbstverwalteten Strukturen

#### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien in selbstverwalteten Strukturen
- vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem abwechslungsreichen Arbeitsgebiet
- Stellenbezogene Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten (u. a. Fortbildung, Supervision, Organisationsentwicklung)
- Flexible Arbeitszeit, Gleitzeit und die Möglichkeit, nach der Einarbeitungsphase zum Teil im Home-Office zu arbeiten
- Vergütung in Anlehnung an TVöD 8 oder 9 (je nach Qualifikation)
- unbefristete Festanstellung, 13. Gehalt und 30 Urlaubstage im Jahr (vorbehaltlich der Bewilligung von Projekten)

Die\*der Stelleninhaber\*in wird eng mit dem Team und insbesondere mit der Geschäftsstellenkoordination zusammenarbeiten. Die Identifikation mit den Zielen des

Flüchtlingsrates setzen wir bei einer Bewerbung als gegeben voraus. Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle des Flüchtlingsrates in Potsdam.

Der Förderverein des Brandenburgischen Flüchtlingsrates e.V. will bestehenden gesellschaftlichen Benachteiligungen aktiv entgegenwirken. Im Sinne einer positiven Maßnahme zur Verhinderung bzw. zum Ausgleich bestehender Nachteile (§ 5 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Frauen\*, Trans\*-Personen, Menschen mit Schwerbehinderung, Schwarzen Personen, Personen of Color und/oder mit Flucht- bzw. Migrationsgeschichte.

Bewerbungsschluss ist der **05.03.2023**.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ohne Foto (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Qualifikationsnachweise) in elektronischer Form (in einer PDF-Datei) an: [bewerbung@fluechtlingsrat-brandenburg.de](mailto:bewerbung@fluechtlingsrat-brandenburg.de).

Die Vorstellungsgespräche finden in der Woche vom 13.03.-16.03.2023. Bei eingehenden geeigneten Bewerbungen werden Gespräche auch vor Ablauf der Frist durchgeführt.