



**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
www.fluechtlingsrat-brandenburg.de

Potsdam, 18. Oktober 2023

Stellenausschreibung

Der Flüchtlingsrat Brandenburg kämpft für eine nicht-rassistische, solidarische Gesellschaft und für die Verbesserung der Lebensbedingungen von Geflüchteten. Er setzt sich parteilich an der Seite von Geflüchteten für ihren Zugang zu Rechten und für uneingeschränkte gesellschaftliche Teilhabe ein, in Brandenburg und darüber hinaus.

Das Team besteht aus acht 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 **01.01.2024**, für die Geschäftsstelle eine*n

**Mitarbeiter*in für Vereins-, Finanz- und Spendenverwaltung (m/w/d)
30-35 Wochenstunden**

(vorbehaltlich der Finanzierung)

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Projekt- und Drittmittelakquise sowie -verwaltung (u.a. Finanzcontrolling, finanzielle und administrative Abwicklung mit den Projektträgern; Einhaltung der Förderrichtlinien, Prüfung der Förderfähigkeit)
- Liquiditätsplanung und -controlling
- Mitarbeit in der finanziellen Jahresplanung inkl. Personalkostenplanung
- Kassen- und Kontenverwaltung

- Vereins- und Spendenverwaltung (u.a. Mitgliederverwaltung, Erstellen von Jahresabschlüssen des Vereins und Beantragung der Gemeinnützigkeit)
- Vorbereitung von und Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Begleitung von gesetzlichen, externen und internen Prüfungen
- Archivierung

Wir wünschen uns:

- Kenntnisse in der Verwaltung von gemeinnützigen Trägern
- Kenntnisse und 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 und kooperative Arbeitsweise
- Lust auf Mitarbeit und Erfahrungen in selbstverwalteten Strukturen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien in selbstverwalteten Strukturen
- vielseitige Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Arbeitsgebiet
- Flexible Arbeitszeit, Gleitzeit und die Möglichkeit, nach der Einarbeitungsphase zum Teil im Home-Office zu arbeiten
- Stellenbezogene Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten (u. a. Fortbildung, Supervision, Organisationsentwicklung)
- Vergütung in Anlehnung an TVöD 9 oder höher (je nach Qualifikation)
- unbefristete Festanstellung (vorbehaltlich der Bewilligung von Projekten), Einmalzahlung nach TVÖD im November und 30 Urlaubstage im Jahr bei einer 5-Tage Woche

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 **12.11.2023**.

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

Die Vorstellungsgespräche finden am 20.11. und 21.11.2023 am Vormittag statt.