

In der Geschäftsstelle der RAA Brandenburg in Potsdam sind zum 1. Juli 2021 die Stelle einer/eines

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters „Finanzverwaltung“ (m/w/d)**

in den Querschnittsbereichen „Bearbeitung von Zuwendungen / Finanzbuchhaltung“ im Umfang von 32 Stunden/Woche zu besetzen. Es handelt sich um eine Elternzeitvertretung. Eine Beschäftigung darüber hinaus wird angestrebt.

Die **RAA Brandenburg** sind eine landesweit agierende, unabhängige Unterstützungsagentur für demokratische Bildung und gesellschaftliche Integration.

Wir setzen uns für ein demokratisches und weltoffenes Brandenburg ein. Dafür unterstützen, initiieren und gestalten wir Bildungsprozesse und Projekte im Bereich des demokratischen, interkulturellen und des globalen Lernens. Die RAA Brandenburg fördern die Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern und treten für eine Gesellschaft ein, welche von gegenseitigem Respekt und Anerkennung getragen wird.

#### **Ihre Aufgabengebiete umfassen:**

##### Projektverwaltung

- Unterstützung der Administration und des Fördermittelmanagements,
- Planung, Überwachung und Nachweis von öffentlichen und nichtöffentlichen Zuwendungen,
- projektbezogenes Finanz- und Termincontrolling,
- Erstellung finanzieller Verwendungsnachweise, Auswertungen und Statistiken

##### Finanzbuchhaltung/Haushalt

- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen nach den gesetzlichen Vorgaben,
- Buchung aller Geschäftsvorfälle sowie vorbereitende Arbeiten dazu,
- Kostenstellenrechnung,
- Selbstständige Bearbeitung von buchhalterischen Fragestellungen,
- Kontenabstimmung und Kontenklärung,
- Auswertungen aus der Buchhaltung,
- Übernahme von Jahresabschlussarbeiten

#### **Wir erwarten:**

- Fachhochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- dem Aufgabenbereich entsprechende Erfahrungen und Fachkenntnisse in den Bereichen Zuwendungsrecht und Finanzen, Buchhaltung, Haushalt
- Erfahrung bei der Verwaltung, Abrechnung und Begleitung von Projekten,
- sichere Anwenderkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (insb. Excel)
- praktische Erfahrungen in DATEV oder ähnlichem Buchhaltungsprogramm

- ein hohes Maß an Genauigkeit und Sorgfalt,
- hohes analytisches Denkvermögen und einen sicheren Umgang mit Zahlen sowie
- eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

**Vergütung:**

bis zu Entgeltgruppe 9 TV-L bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen

Informationen zur RAA Brandenburg erhalten Sie unter [www.raa-brandenburg.de](http://www.raa-brandenburg.de).

Nachfragen zur Stelle können Sie richten an Frau Langguth, 0331/747 80 22.

Die Geschäftsräume der RAA Brandenburg sind leider nicht barrierefrei erreichbar.

Wir freuen uns auf aussagefähige Bewerbungen und möchten auch Berufsanfänger ermutigen, sich zu bewerben. Interessierte mit Zuwanderungshintergrund werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Wir erwarten eine Identifikation mit dem Leitbild und den Zielen des Trägers.

Aussagefähige Bewerbungen erbitten wir über Email in einem Dokument (< 5 MB) bis

**31. Mai 2021** unter dem Betreff: „Bewerbung Finanzverwaltung“ an

[a.roos@raa-brandenburg.de](mailto:a.roos@raa-brandenburg.de).

Demokratie und Integration Brandenburg e.V.

RAA Brandenburg

Alfred Roos

Zum Jagenstein 1

14478 Potsdam