



Der **Verband für Interkulturelle Arbeit (VIA) Regionalverband Berlin/Brandenburg e.V.** besteht seit 1992 und zählt aktuell 45 vorwiegend migrantische Mitgliedsorganisationen. Neben seiner Rolle als Dachverband für Migrant*innenorganisationen ist der VIA Regionalverband ein etablierter Träger öffentlich geförderter Projekte in den Bereichen Empowerment von MO, Gesundheit und Migration, Arbeitsmarktintegration von Migrant*innen, Antidiskriminierungsarbeit sowie Interkulturelle Frauen- und Stadtteilarbeit.

Der VIA-Regionalverband sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Finanzkoordinator*in/Projekt- und Finanzmanager*in

Vergütung, je nach Qualifikation, bis zu TV-L E10

31 Stunden/Woche

Zunächst befristet bis 31.12.2021 (eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt)

Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten

Aufgaben:

- Verantwortung und Leitung der Erstellung, Verwaltung und planungsgemäßen Umsetzung der Finanzierungspläne von der Antragstellung bis zur zahlenmäßigen Nachweisführung für alle Projekte des VIA-Verbundes gegenüber den Zuwendungsgebern/Vertragspartnern
- Führung des VIA-Finanzbereichs einschl. Anleitung des Personals der Finanzbuchhaltung in der VIA-Geschäftsstelle und in den VIA-Projekten in finanztechnischen Fragen
- Mitarbeit bei der Budgetplanung, -Kalkulation und -Verwaltung unter Beachtung der Richtlinien und Verfahren der jeweiligen Zuwendungsgeber und der steuerrechtlichen Rahmenbedingungen
- Übernahme gleichartiger Aufgaben im Rahmen der Serviceleistungen für Migrant*innenorganisationen (MO) sowie Beratung und Information von MO zu diesen Aufgabenfeldern
- Verantwortliche Vertretung des Verbandes gegenüber Zuwendungsgebern, Finanzämtern, Sozialversicherungsträgern und anderen relevanten Verwaltungen in sämtlichen finanztechnischen Angelegenheiten des VIA-Projektverbundes

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches (Fach-)Hochschul-Studium oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Ausgezeichnete Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit MS Office, insbesondere mit Excel
- Kenntnisse von Lexware von Vorteil

- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Arbeit mit Projektförderverfahren auf kommunaler, Landes-, Bundes- und EU-Ebene
- Praktisch anwendbare Kenntnisse in Personal- und Vereinsbuchhaltung einschließlich mehrjähriger Berufserfahrung, gerne bei einem Träger im sozialen Bereich
- Leitungserfahrung, Kreativität und Risikobereitschaft, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum in einem kulturell diversen Team

Wir freuen uns über eine **elektronische Bewerbung von max. 1 Seite und einen tabellarischen Lebenslauf** (in einem PDF zusammengefasst!) an folgende E-Mail-Adresse: servicestelle@via-in-berlin.de

Ansprechpartner*innen: Holger Förster, Nina Grube

Rückfragen beantworten wir auch gern telefonisch: 030/29 00 71 55

Menschen mit Migrationsgeschichte und Menschen mit Behinderung werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Der Arbeitsort ist leider nicht barrierefrei. Die Bewerbungsunterlagen werden vertraulich behandelt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

Die Stellenausschreibung ist gültig, solange sie online steht!