



Stellenausschreibung

Das Aktionsbündnis gegen AIDS ist ein deutschlandweites Netzwerk aus rund 300 Organisationen. Es setzt sich für das Menschenrecht auf Gesundheit für alle ein. Wir wenden uns insbesondere gegen jegliche Diskriminierung von Menschen, die mit HIV leben oder besonders gefährdet sind. Solidarität und Gerechtigkeit bilden die Grundlage unseres Handelns.

Weitere Informationen finden Sie unter www.aids-kampagne.de

Wir suchen sofort eine/n **Mitarbeiter_in für die Projektverwaltung** für 20 Stunden (51,28%) im Bündnisbüro Berlin. Bewerbungsfrist ist der 25. September 2019.

Aufgabenbeschreibung

Projektverwaltung

- Finanzielles Antragsmanagement und Finanzcontrolling in enger Abstimmung mit dem Vorstand (Budgetplanung / Ausgaben-Einnahmen-Kontrolle /Vorbereitung + Einreichen der Anträge, End- und Zwischenberichte/Abruf von Projektgeldern/ Terminkontrolle der Berichtspflicht/ Erstellung von Verwendungsnachweisen/ Zuarbeit zur Erstellung des Haushaltsplanes nach Vorgabe des Vorstandes/ Erstellung von monatlichen Einnahmenübersichten)
- Verwaltung und Abrechnung von Drittmitteln
- Anfordern von Mitgliedsbeiträgen und Mahnungen
- Rechnungslegung und Abrechnungen, Führen der Handkasse, Datenerfassung in DATEV
- Durchführung der Buchungen
- Enge Abstimmung mit Steuer- und Lohnbüro sowie Wirtschaftsprüfer
- Mitarbeit an den jährlichen Tätigkeitsberichten für die Zuwendungsgeber und dem Jahresbericht

Weitere Aufgaben

- Allgemeine Büroadministration
- eigenverantwortliche Büroorganisation (Büromaterialbestellungen, Inventarisierung, Posteingang / -ausgang,)
- Materialversand

Anforderungsprofil

- Ausbildung/Erfahrung in einem relevanten Bereich
- Arbeitserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV Kenntnisse
- Fähigkeit gezielt auf knappe Fristen hinzuarbeiten
- Belastbarkeit/ Zuverlässigkeit
- Freude an Kommunikation

Von Vorteil:

- Erfahrung in der Arbeit in einer NGO
- Erfahrungen im Projektbereich
- Erfahrungen im Sekretariats- und/oder Assistenzbereich
- Erfahrung mit DATEV
- Kenntnisse entwicklungspolitischer Fragestellungen im Themengebiet HIV und Aids in benachteiligten Ländern und/oder Globale Gesundheit

Wir freuen uns auf eine/n flexible/n, kreative/n und belastbare/n Kollegen/in für unser kleines Team. Die Tätigkeit im Aktionsbündnis gegen AIDS bietet interessante und abwechslungsreiche Aufgaben und vielfältige Kontakte. Arbeitsort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVÖD Bund. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse), die Sie bitte per E-Mail (alle Dokumente in einem PDF) bis zum 25.09.2019 an urban@aid-kampagne.de schicken.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Sylvia Urban unter urban@aid-kampagne.de