

## Sachbearbeitung Finanzen & Personal (Voll- oder Teilzeit)

### DAS DZI

Das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) wurde 1893 gegründet und ist ein unabhängiges, wissenschaftliches Informations- und Dokumentationszentrum für das Spendenwesen sowie die Theorie und Praxis der Sozialen Arbeit. Als Stiftung bürgerlichen Rechts wird es getragen vom Senat von Berlin, dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend, der Deutschen Industrie- und Handelskammer, dem Deutschen Städtetag und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e.V. Finanziert wird das Institut zu etwa gleichen Teilen aus öffentlichen Zuwendungen (Land Berlin, Bundesfamilienministerium, Bundesentwicklungsministerium) und aus eigenen Einnahmen.

**Für die Sachbearbeitung Finanzen & Personal suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) mit abgeschlossener Ausbildung und möglichst Berufserfahrung.**

### WAS SIND IHRE AUFGABEN?

#### Finanzen

- Erstellung von Haushaltsplänen, Zuwendungsanträgen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Mitwirkung beim Aufstellen der Jahresabschlüsse mit Unterstützung der Steuerberatungskanzlei
- Begleitung der Jahresabschlussprüfung durch die externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
- Unterstützung der Buchführung (DATEV) und der Verwaltung der stiftungseigenen Immobilie
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und Behörden

#### Personal

- Pflege und Verwaltung von Personalakten und Stammdaten
- Erstellen der Personalkostenplanung und Stellenpläne
- Korrespondenz mit Mitarbeitenden, Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Vorbereitung und Controlling der Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro
- Verwaltung von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit etc.)
- Steuerung von Recruiting- und Onboarding-Prozessen

### WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN?

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung z.B. als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, ein abgeschlossenes, einschlägiges Hochschulstudium (Bachelor, Master, Diplom) oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation und bringen nach Möglichkeit entsprechende Berufserfahrung mit.

## Fachliche Kompetenzen

- Kenntnisse im Zuwendungsrecht Bund / Länder und öffentlichen Tarifrecht inkl. Entgeltordnung
- Erfahrung im Finanz- / Rechnungswesen, idealerweise in Non-Profit-Organisationen und in der administrativen Betreuung von zuwendungsgeförderten Maßnahmen
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- gutes Zahlenverständnis
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere EXCEL
- sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware, idealerweise DATEV

Auch dann, wenn Sie nicht alle genannten Kompetenzen vollständig mitbringen, sich aber für die Aufgaben begeistern und über die nötigen Grundlagenkenntnisse verfügen, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

## Persönliche Stärken

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte, selbstständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- analytisches Denken und Belastbarkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse

## UNSERE BENEFITS

Die Stelle ist unbefristet. Sie umfasst eine umfassende Einarbeitung (Wissenstransfer). Die Eingruppierung erfolgt analog zum TV-L in Verbindung mit den Tarifbestimmungen des Landes Berlin bei Erfüllung der Voraussetzungen ab Entgeltgruppe 9b.

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation mit gesellschaftlicher Relevanz und einem engagierten, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- jährliche Sonderzahlung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in ruhiger Lage in U-Bahn-Nähe, mit kostenlosen Parkmöglichkeiten

## WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise und Arbeitszeugnisse) per E-Mail an [sozialinfo@dzi.de](mailto:sozialinfo@dzi.de).

Für Rückfragen wenden Sie sich gern an:

Burkhard Wilke  
+49 30 839 001-11  
[wilke@dzi.de](mailto:wilke@dzi.de)

Gleichstellung ist uns wichtig. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.