



UNTERSTÜTZUNG (M/W/D) FÜR DIE VORBEREITENDE BUCHHALTUNG & VERWALTUNG
BEI ÜBER DEN TELLERRAND E.V. IN BERLIN
ZUM 01. FEBRUAR 2022 (MINIJOB)

Wir glauben ans Kennenlernen, an persönliche Begegnungen und daran, dass gutes Essen verbindet. Wir schaffen Räume, in denen sich Menschen verschiedener Herkunft auf Augenhöhe begegnen und unbefangen kennenlernen können. Mit unserer Arbeit möchten wir einen positiven Beitrag leisten, das Zusammenleben Menschen unterschiedlicher Herkunft zu gestalten und eine offene, tolerante und diskriminierungssensible Gesellschaft fördern.

SO SIND WIR:

Wir sind ein 13-köpfiges Team, das Offenheit, Engagement und der Wunsch, Dinge neu zu denken, verbindet. Unser Team lebt von flachen Hierarchien, Diversität und Transparenz. Wir teilen Verantwortung, arbeiten selbstbestimmt, und leben eine offene Feedbackkultur. In unseren Entscheidungsprozessen können alle mitbestimmen; jede Meinung ist uns wichtig und wird gehört. Wir sind überzeugt von dem, was wir tun, und gehen mit viel Freude und Energie an unsere Arbeit. Seit der Vereinsgründung 2014 sind wir schnell gewachsen und gestalten unseren Verein und unsere Organisationsstrukturen gemeinsam weiter. Wir mögen uns auch nach Feierabend gerne.

DAS MACHST DU BEI UNS:

- Du bereitest die monatliche Vereinsbuchhaltung vor und unterstützt bei Projektabrechnungen.
- Du führst Überweisungen aus und schreibst Rechnungen (und ggf. Mahnungen), überprüfst Zahlungsfristen und den Geldeingang.
- Du verwaltest unsere Bargeldkasse und bestellst Büromittel.
- Du verwaltest die Gutscheine für unsere Kochkurse (monatliche Listenführung).
- Du bereitest Spendenquittungen vor.

DAS KANNST DU:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein projektrelevantes Studium (evtl. abgeschlossen) oder bringst gleichwertige Berufserfahrung mit.
- Du bringst Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung mit und weißt, wie Rechnungen geschrieben werden.
- Du kennst Dich im Vereinsrecht aus und mit der Verwendung von Projektmitteln.
- Du verfügst über sehr gute MS Office Kenntnisse, v. a. in Excel.
- Du bist in Wort und Schrift fließend in Deutsch und sprichst im besten Fall Englisch.

DAS BRINGST DU SONST NOCH MIT:

- Du verfügst über eine ausgeprägte Zahlenaffinität.
- Du kannst gut priorisieren und behältst den Überblick, auch wenn viele Dinge gleichzeitig passieren.
- Du bist kultursensibel, reflektierst (eigene) Privilegien und hast Lust auf die Arbeit mit Menschen unterschiedlicher Herkunft.
- Du bist empathisch, kommunikationsstark, geduldig und motivierend in der Zusammenarbeit.
- Du handelst proaktiv und stößt neue Aufgaben und Ideen an.

DAS BIETEN WIR:

- Ein tolles kollegiales Umfeld, ein wertschätzendes und motiviertes Team sowie eine deutschlandweite Über den Tellerrand Community
- Viel Raum zur persönlichen Entfaltung und Platz für Deine Ideen
- Flexible Arbeitszeiten
- Leckerer Essen

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, schicke uns bis zum **31. Januar 2022** Deine vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben, jeweils max. zwei Seiten, zusammengefasst in einem PDF) an **bewerbung@ueberdentellerrand.org**.

Die Stelle ist bis zum 31.12.2022 befristet mit Option auf Verlängerung.

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Bewerber*innen of Color sowie Bewerber*innen mit Flucht- und Migrationsbiografie.