

Der **Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V. (BV BFW)** ist der bundesweite Zusammenschluss von 28 Berufsförderungswerken (BFW) mit ca. 100 Standorten. Als Kompetenznetzwerk für Gesundheit und Arbeit bündelt er das Know-how und die langjährigen Erfahrungen der Mitglieder in Prävention, Beratung, Diagnostik, Qualifizierung und Wiedereingliederung, um Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen bei der Rückkehr in das Erwerbsleben zu begleiten.

Der Verband hat seinen Sitz in Berlin und unterhält dort eine Geschäftsstelle. Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Assistenz Schwerpunkt Projekte und Buchhaltung (m/w/d)

30 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben

Nach ausführlicher Einarbeitung übernehmen Sie folgende Aufgaben eigenverantwortlich und/oder in Absprache mit dem Team:

- Sie unterstützen den Bereich Forschung und Innovation im Rahmen des geförderten Entwicklungsprojektes KI-KOMPASS *inklusiv*. Zu Ihren Aufgaben zählen:
 - Buchung und Controlling von Ein- und Ausgaben,
 - Dokumentation und Pflege der Beleglisten,
 - Unterstützung bei Mittelanforderungen,
 - Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Projektmittel,
 - Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweise,
 - Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen,
 - Organisation und Abrechnung von Dienstreisen.
- Sie übernehmen mit Unterstützung einer Steuerkanzlei die Rechnungsprüfung des Verbandes, die Vorbereitung der Rechnungen für die Zahlung inkl. Kontierung, die Erfassung und Zahlungsabwicklung sowie die vorbereitende Buchhaltung des Verbandes.
- Sie kümmern sich um die jährliche Beitragsrechnung und die Rechnungslegung, prüfen Reisekostenabrechnungen, verwalten die Kasse und erbringen weitere administrative Aufgaben.
- Sie unterstützen und vertreten die Teamassistenz bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben wie der Büroorganisation, der Reise- und Terminkoordination sowie dem Dokumentenmanagement.
- Sie stellen sicher, dass wir vernetzt bleiben, indem Sie die Kontaktdaten unserer Mitglieder und Netzwerkpartner erfassen und auf dem aktuellen Stand halten.
- Sie bereiten Schreiben vor und behalten Verträge und Fristen im Blick.

- Vorgänge verfolgen und priorisieren Sie selbstständig.

Ihr Profil

Als Assistenz in der Geschäftsstelle mit dem Schwerpunkt Projekte und Buchhaltung tragen Sie selbstständig die Verantwortung für alle anfallenden Aufgaben in Ihrem Bereich. Sie sind motiviert, an einer reibungslosen Büroorganisation und Administration mitzuwirken. Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie einschlägige Berufserfahrung
- die gängigen MS-Office Programme (Outlook, Word, PowerPoint und Excel) beherrschen Sie sicher
- Idealerweise haben Sie Vorerfahrungen in der Begleitung und Abrechnung von öffentlich geförderten Drittmittelprojekten
- Juristische Grundkenntnisse z. B. im Vertragsrecht sind von Vorteil, aber kein Muss
- Wünschenswert sind Kenntnisse in DATEV-Unternehmen online
- Sie arbeiten zuverlässig und eigenverantwortlich und behandeln alle Vorgänge mit der notwendigen Diskretion
- Sie sind ein Teamplayer und haben ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- Genauigkeit und hohe Zahlenaffinität vervollständigen Ihr Profil
- Sie sind offen gegenüber Innovations- und Digitalisierungsprozessen
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- die Mitarbeit in einem innovativen und richtungsweisenden Projekt zur Zukunft der Digitalisierung und Teilhabe von Menschen mit (Schwer-)Behinderungen am Arbeitsleben
- ein familienfreundliches Umfeld und ein großartiges Team
- Einblicke und Mitgestaltungsmöglichkeiten bei der vielfältigen Arbeit eines Bundesverbandes

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD und orientiert sich an den übertragenen Aufgaben und den persönlichen Voraussetzungen.

Fragen im Vorfeld beantwortet Ihnen gern Frau Diana Scholl unter 030 3002-1251. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an geschaeftsfuehrung@bv-bfw.de.

Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V.
Knobelsdorffstraße 92 | 14059 Berlin

www.bv-bfw.de