

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

Der Verband hat seinen Sitz in Berlin und unterhält dort eine Geschäftsstelle. Das Team vor Ort leistet Verbandsarbeit zur Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands und der angeschlossenen Berufsförderungswerke.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte

## Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d) Schwerpunkt Administration und Buchhaltung

Teilzeit 20 Stunden/Woche

(Ausweitung der Stelle im Rahmen einer potenziellen Projektförderung möglich)

### Ihre Aufgaben

Nach ausführlicher Einarbeitung übernehmen Sie folgende Aufgaben eigenverantwortlich und/oder in Absprache mit der Geschäftsführung:

- Sie übernehmen mit Unterstützung einer Steuerkanzlei die Rechnungsprüfung, 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 Teamassistenten 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 der Geschäftsstelle mit dem Schwerpunkt Administration und Buchhaltung tragen Sie selbstständig die Verantwortung für alle anfallenden Aufgaben in Ihrem Bereich. Sie berichten der Geschäftsleitung und sind motiviert, an einer reibungslosen Büroorganisation und Administration aktiv mitzuwirken. Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie einschlägige Berufserfahrung
- Idealerweise haben Sie Vorerfahrungen mit der Begleitung und Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten.
- Juristische Grundkenntnisse z. B. im Vertragsrecht sind von Vorteil, aber kein Muss.
- Die gängigen MS-Office Programme (Outlook, Word, PowerPoint und Excel) beherrschen Sie sicher.
- Von Vorteil sind Kenntnisse von 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.

## Wir bieten Ihnen

- eine interessante Aufgabe in Teilzeit (20 Std. wöchentlich)
- einen großen Gestaltungsspielraum und Mitwirkungsmöglichkeiten
- eine angemessene Vergütung
- moderne und gut ausgestattete Büroräume sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein familienfreundliches Umfeld und ein großartiges Team

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

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins in einem PDF-Dokument per E-Mail an [info@bv-bfw.de](mailto:info@bv-bfw.de).

**Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V.**  
Knobelsdorffstraße 92 | 14059 Berlin  
[www.bv-bfw.de](http://www.bv-bfw.de)