



Autonomes  
**FRAUENZENTRUM**  
Potsdam e. V.

Schiffbauergasse 4H  
14467 Potsdam  
Tel: 0331 90 13 13  
Fax: 0331 95 13 00 95  
post@frauenzentrum-potsdam.de  
www.frauenzentrum-potsdam.de

## Stellenausschreibung

Wir suchen zum 01.08.2023 eine

### Mitarbeiterin für Buchhaltung und Verwaltung

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 32 Stunden (Aufstockung der Arbeitszeit möglich).

Das Autonome Frauenzentrum Potsdam e. V. ist ein Zusammenschluss von Frauen mit dem Ziel, Frauen und Mädchen auf individueller, zwischenmenschlicher und gesellschaftlicher Ebene zu stärken. Der Verein engagiert sich seit 1990 für Bildung, Kommunikation, Beratung, Vernetzung von Fraueninteressen sowie gegen Gewalt. Er ist politisch und konfessionell unabhängig.

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung, Kassen- und Kontenverwaltung (u. a. Rechnungslegung, Terminüberwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs, Buchführung)
- Gehaltsrechnung und Belegerstellung, Zuarbeiten zu Finanzamt, Krankenkassen und Berufsgenossenschaft
- Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Begleitung von externen und internen Prüfungen (u. a. SV-Träger, Finanzamt, Fördermittelgebende)
- Unterstützung bei der Personalverwaltung (u. a. Aufsetzen von Arbeits- und Honorarverträgen, Führung der Personalakten, Führung und Kontrolle des Urlaubsanspruchs und des Krankenstandes)
- Zuwendungsbearbeitung einzelner Projekte (Mittelverwaltung, Erstellung von Verwendungsnachweisen)
- Büroorganisation, eigenständige Erledigung aller anfallenden Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in Absprache mit der Geschäftsführerin
- Allgemeiner Schriftverkehr mit Behörden und Institutionen

Ihre Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Studium Betriebswirtschaft oder ähnliches Studium bzw. Ausbildung mit kaufmännischem / betriebswirtschaftlichem Hintergrund und fundierte buchhalterische Kenntnisse / Berufserfahrung im Feld. Gute Kenntnisse im Bereich Finanz-, Zuwendungs- und Vereinsrecht, Erfahrungen in Datensicherung und Datenschutz. Gute Kenntnisse in der Fördermittelbewirtschaftung, insbesondere zur Beantragung und Nachweislegung öffentlicher Mittel sowie im Zuwendungsrecht (AnBestP und I) und für Vertragsrecht, gute Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen.

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit in einem wichtigen sensiblen Arbeitsfeld
- selbständiges Arbeiten nach gründlicher Einarbeitung
- Möglichkeit zu Fortbildung und Supervision
- Vergütung in Anlehnung an TV-L E9

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 21. Mai 2023 per E-Mail an:  
vorstand@frauenzentrum-potsdam.de (max. 6 MB)