



**Ab sofort mit 30 - 39 Stunden pro Woche in unserer Geschäftsstelle.  
Gehalt: 2.243,41 € - 3.266,16 €, abhängig von der Berufserfahrung.**

Bei uns erwarten Sie Vielfalt und Gestaltungsmöglichkeiten in einem lebendigen und sozialen Unternehmen.

#### Wir bieten

- Supervision
- Gründliche Einarbeitung und Mentoring
- Betriebliche Weiterbildung
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Betriebsrat
- Firmenzuschuss zum Deutschlandticket

#### Unsere Verwaltung

Mit ihren derzeit elf Mitarbeitern unterstützt die zentrale Verwaltung das breite Angebotsspektrum der ajb und sichert deren Entwicklung in finanzieller und administrativer Hinsicht seit über 40 Jahren. Ihre direkten Kollegen (m/w/d) sind Fachleute im Bereich Personal, Finanz- und Lohnbuchhaltung sowie in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel.

#### Ihr zukünftiger Aufgabenbereich

- Erstellen von Projektkalkulationen, Abrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Erfassen und bewerten von Zahlungsvorgängen
- Schnittstelle zwischen Projekten und Rechnungswesen sowie Pflege von Kontakten zu Auftrags- und Zuwendungsgebern

#### Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung mit Fortbildung zum Finanzbuchhalter (m/w/d)
- Fundierte Kenntnisse MS Office und einer FiBu-Anwendersoftware
- Identifikation mit der Arbeit im sozialen Bereich

#### Befristung

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und auf 24 Monate befristet. Unabhängig davon wünschen wir uns langfristige Beschäftigungsverhältnisse.

#### Kontakt

Ihre Bewerbungsunterlagen (PDF, max. 5 MB) senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2480** an: [bewerbung@ajb-berlin.de](mailto:bewerbung@ajb-berlin.de).

Bewerbungen von Fachkräften mit Schwerbehindertenstatus sind ausdrücklich erwünscht.

Nachfragen zum Tätigkeitsfeld können gerne vorab an Karsten Altmann gerichtet werden:

✉ [k.altmann@ajb-berlin.de](mailto:k.altmann@ajb-berlin.de)

☎ 030 69597076.