

**Teilzeitstelle 20 Std/Woche, TVöD E6-E9, Standort: Berlin, Frankfurt oder Leipzig**

## **Buchhaltung**

Die Initiative Schwarze Menschen in Deutschland e.V. (ISD) sucht ab sofort eine\*n Mitarbeiter\*in für die Buchhaltung.

Die Initiative Schwarze Menschen in Deutschland wurde 1985 gegründet und ist inzwischen mit ADEFRA die älteste Selbstorganisation von und für Schwarze Menschen in Deutschland. Die ISD vertritt die Interessen von Schwarzen Menschen in Gesellschaft & Politik. Das Ziel ist die Förderung der politischen Partizipation Schwarzer Menschen und die Verbesserung ihrer Lebenssituation in Deutschland. Die ISD fordert eine antirassistische Haltung in allen Bereichen der Politik (Bildung, Aufenthalt, Asylgesetzgebung) und dass die Realität unterschiedlicher und ineinandergreifender Formen von Diskriminierungen anerkannt wird. Die ISD versteht sich dabei nicht als alleinige Vertreterin Schwarzer Menschen in Deutschland, sondern vielmehr als Teil Schwarzer Communities mit all ihren NGOs, Initiativen, Verbänden und Projekten.

## **Aufgabengebiete:**

- Buchhaltung, Abrechnung für alle Standorte
- Durchführung von Büromanagement/Administrationsarbeit
- Unterstützung bei Abrechnung von Projekten
- Unterstützung des Melde- und Dokumentationssystems

## **Wir suchen eine Person mit:**

- Kaufmännischer Ausbildung oder vergleichbarer (Fach-)Hochschul- oder Berufsausbildung
- Erfahrung in der Buchhaltung bzw. der Verwaltung von öffentlichen Geldern
- Organisatorischen und administrativen Fähigkeiten
- Sicherem Umgang mit Software-Tools, insbes. Windows-Paket (Excel, Word, Outlook)
- Selbständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Einem Auge für Details
- Team-, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Kultur- und diskriminierungssensible Herangehensweise

### **Wir bieten:**

- Vergütung angelehnt an TVöD E6 oder E9, abhängig von der Qualifikation
- Möglichkeit von Fort- und Weiterbildungen
- Regelmäßige Supervision
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit von Homeoffice
- Ein kooperatives Miteinander

### **Deine Bewerbungsunterlagen**

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Referenzen
- Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins

Die Bewerbung soll bitte in einer PDF-Datei bis zum **21.11.2021** an [siraadwiedenroth@isd-bund.org](mailto:siraadwiedenroth@isd-bund.org) gesendet werden. Wir freuen uns auf die Bewerbungen!

Im Sinne der intersektionalen Aufstellung unseres Teams ermuntern wir ausdrücklich Queere\*LSBTIQA-Menschen, Menschen mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung und/oder Migrations- oder Fluchterfahrung, afrikanische und afrodiasporische Menschen sich zu bewerben.

Anonymisierte und ohne Foto eingesendete Bewerbungen werden gleichwertig berücksichtigt.