



Amaro Foro e.V. sucht zum 01.01.2026 eine Verwaltungskraft (w/m/d)

Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden, zunächst bis 31.12.2026 befristet.

Die Vergütung ist an TVöD EG9c orientiert, je nach Qualifikation, der Arbeitsort ist Berlin.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erfassung und Dokumentation von Ein- und Ausgabebelege
- Erstellung und Dokumentation von Ausgabeerklärungen, Mittelabforderungen, Zwischen- und Verwendungsnachweise, Jahresabschlüsse
- Erstellung, Anpassung, Aufsicht Finanzpläne/Haushalte, in Abstimmung mit den im Verein Verantwortlichen
- Buchhaltung und Buchführung
- Zuarbeit Personalverwaltung/Lohnbuchhaltung
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. vergleichbare Berufsausbildung
- Berufserfahrung und fachliche Sicherheit im Bereich Finanzbuchhaltung, Projektverwaltung, Finanzplanung und -controlling
- Zahlenaffinität und analytisch-strukturierte Vorgehensweise
- Sehr gute Umgangsformen und Kommunikationskenntnisse in schriftlicher und mündlicher Form
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement
- Organisierte, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse und Erfahrung in der Personalwirtschaft sind erwünscht
- Erfahrung in gemeinnützigen Organisationen und Kenntnisse im Nonprofit-Bereich sind erwünscht
- Kenntnisse über die Rom:nja-Minderheit und Antiziganismus sind im Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- einen Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden
- bis voraussichtlich 31.12.2026 befristet, mit möglicher Verlängerung
- Vergütung in Anlehnung an TVöD EG9c, je nach Qualifikation
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung und breiten Gestaltungsmöglichkeiten
- anspruchsvolle Tätigkeit mit Relevanz
- die Möglichkeit, an politisch relevanten Aktivitäten des Vereins mitzuwirken
- ein multiprofessionell und interdisziplinär aufgestelltes Team von Kolleg:innen mit unterschiedlichsten Hintergründen und Erfahrungen

Besonders möchten wir Rom:nja bzw. Interessent:innen mit Migrationsgeschichte zur Bewerbung auffordern.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (in einer Datei als PDF, max. 2 MB) mit dem Betreff „Bewerbung Verwaltungskraft“ an bewerbung@amaroforo.de