

Stellenausschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, der Zusammenschluss von Akteuren und Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe auf der Bundesebene mit Sitz in Berlin, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Sachbearbeitung Personal/Finanzen (w/m/d)
in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)
zunächst befristet bis zum 31.10.2025 (Verlängerung angestrebt).**

Zu Ihren Aufgaben gehören (in Zusammenarbeit mit einem Referenten und einer weiteren Sachbearbeitung):

Finanzen

- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit von Geschäftsvorfällen
- Buchen von Geschäftsvorfällen in Lexware inkl. digitaler Ablage
- Prüfung von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- Erstellen von Rechnungen, Mahnwesen
- Prüfung der Kontierung und Verteilung von A/E nach Schlüssel
- Vorbereitung und ggf. Mitausführung von Zahlläufen und Gehaltsfreigaben
- Zuarbeiten zur Haushaltsüberwachung, Verteilung entsprechender Übersichten
- Zuarbeiten zur Erstellung von Umsatzsteuererklärungen und Jahresabschlüssen
- Zuarbeiten zur Beantragung und Abrechnung von Projekten sowie zu Tiefenprüfungen
- Zuarbeiten zu betriebswirtschaftlichen Problemstellungen

Personal

- Vorbereitung (nach Vorlage) und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Bewerber*innenmanagement
 - Mitarbeit bei Einstellung und Onboarding
 - Anforderung von Unterlagen bei SV-Trägern/neuen Kolleg*innen
 - Sozialversicherungsrechtliche Vorprüfung
 - Berechnung von Urlaubsansprüchen
 - Übergabe einstellungsrelevante Unterlagen, Einweisung in personalrelevante Workflows
- Zuarbeit zur Führung von Personalakten
- Vorbereitung von Meldungen an den Gehaltsdienstleister, Prüfung der Ergebnisse und Abrechnungen
- Buchen und Prüfen der elektronischen Zeiterfassung
- Erstellen von personalrelevanten Übersichten und Statistiken
- Vorbereiten von Arbeitgeberbescheinigungen, Zeugnissen, Verträgen
- Zuarbeiten zu Informationen oder Handlungsanweisungen für die Mitarbeiter*innen
- Verwaltung betriebliche Altersvorsorge

Allg. Büroadministration und Übergreifendes

- Ablage- und Archivierungstätigkeiten sowie Inventarisierung
- Terminüberwachung und Datenbankpflege
- Bearbeitung interner Anfragen, insb. Informationsweitergabe an Referate/Projekte
- Kontakt mit AGJ-Mitgliedern, Kooperationspartner*innen und externen Dienstleister*innen

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung, bevorzugt im kaufmännischem Bereich
- Motivation, Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Engagement
- Fähigkeit zur Selbstorganisation und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme und Affinität zum Arbeiten mit digitalen Tools

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team aus 25-30 Personen
- einen schönen Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin (sehr gute Verkehrsanbindung)
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine sorgfältige Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- 30 Tage Urlaubsanspruch (gemäß TVöD); 24. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage
- Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund im mittleren Dienst, Entgeltgruppe 8 mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes
- Leistungen zur Altersvorsorge (Versorgungsanstalt Bund und Länder - VBL).

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Email (bitte in einem PDF) an bewerbung@agj.de. Vorstellungsgespräche finden fortlaufend statt.

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den Referenten für Finanzen und Personal Dominique Beaucaire (dominique.beaucaire@agj.de, Tel.: 030-400 40 211) wenden.

Vorstand der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe e. V.

Geschäftsführerin Franziska Porst

Mühlendamm 3

10178 Berlin

www.agj.de

Telefon: 030/40040-200