

Um unser aufgeschlossenes und kreatives Team zu ergänzen, suchen wir eine:n

Mitarbeiter:in Finanzen und Fördermittelmanagement [w/m/d]

Stellenumfang: 32 Stunden | in Berlin-Wedding

Start: 1. November 2025 (oder nach Vereinbarung)

Erste Bewerbungsfrist: 28. September 2025

Zweite Bewerbungsfrist: 19. Oktober 2025

Wer wir sind

Wir stehen für wirkungsvolle Bildung im 21. Jahrhundert, die den Menschen gerecht wird. Als gemeinnützige Bildungsinitiative verfolgen wir ein klares Ziel: Wir empowern junge Menschen, ihr Leben eigenverantwortlich zu gestalten und Verantwortung für eine demokratische und friedliche Gesellschaft zu übernehmen. Dafür konzipieren und leiten wir innovative, kompetenzorientierte Bildungsprogramme (Seminare, Workshops, Fahrten, Trainings).

Als zertifizierte Organisation mit langjähriger Erfahrung (u.a. DIN EN ISO 9001, AZAV-zugelassen, Wirkt-Siegel von Phineo) sind wir fest in der Bildungslandschaft verankert. Wir leben eine partizipative Kultur, inspiriert durch die Soziokratie, und sind als anerkannter Träger der Jugendhilfe sowie als Ausbildungsbetrieb und Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst aktiv.

In der Mecklenburgischen Seenplatte betreiben wir die Bildungsstätte Fleeth.

Als Teil unseres Finanz-Teams bist Du in folgenden Aufgabenbereichen tätig.

Tätigkeiten im Bereich der Buchhaltung überwiegen dabei:

- Du führst die laufende Finanzbuchhaltung und übernimmst die Lohnbuchhaltung.
- Du bearbeitest den Zahlungsverkehr, stellst Rechnungen, tätigst Mittelabrufe und führst Überweisungen durch.
- Du kontrollierst und buchst Rechnungen und Belege, verantwortest Zahlungsvorgänge und prüfst alle Unterlagen kaufmännisch.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Jahresabschlüssen (z.B. Aufstellen von Einnahmen-Überschuss-Rechnungen und Bilanzen).
- Du prüfst und verwaltest Zuwendungsbescheide, Förderrichtlinien und achtest auf die Einhaltung von Vorgaben wie Ausgabenfähigkeit, Eigenanteile und Fristen.
- Du bist interne Ansprechperson für abrechnungstechnische und rechtliche Förderfragen.
- Du arbeitest aktiv an der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln mit: Dazu gehören die Erstellung von Antragsunterlagen, Finanz- und Budgetplänen, Verwendungsnachweisen und die Aufbereitung von Informationen in zuwendungsspezifischen Fachanwendungen.
- Du begleitest Prüfungen durch Fördermittelgeber und bereitest die erforderlichen Unterlagen professionell vor.
- Du unterstützt bei der Verwaltung des Vereinsvermögens und wirkst bei strategischen Finanzentscheidungen mit.
- Du überwachst die laufende Budgetentwicklung und unterstützt die Projektverantwortlichen bei der Mittelplanung und -steuerung.
- Du erstellst finanzielle Zwischen- und Abschlussberichte für Fördermittelgeber sowie das interne Finanzreporting.
- Du bringst Dich in die Weiterentwicklung unserer Finanzprozesse und digitalen Tools aktiv ein.
- Du unterstützt bei der Liquiditätsplanung und sorgst für einen laufenden Überblick über die Zahlungsfähigkeit.

Das wünschen wir uns

- Du hast ein abgeschlossenes Studium, eine passende Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du verfügst über fundierte Erfahrung im Fördermittelmanagement, idealerweise im gemeinnützigen oder bildungsnahen Umfeld – inklusive öffentlicher Zuschüsse, Drittmittel und Zuwendungsrecht.
- Du beherrschst Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren sicher und hast ein gutes Verständnis für rechtliche und formale Rahmenbedingungen..
- Du hast Freude an Zahlen, arbeitest strukturiert, analytisch und mit einem klaren Blick fürs Wesentliche.
- Du denkst in Prozessen, kannst Abläufe optimieren und deine Zeit effizient organisieren.
- Du bringst Eigeninitiative mit und findest auch bei komplexen Anforderungen pragmatische Lösungen.
- Du arbeitest sicher mit Tabellenkalkulation (z. B. Excel) und digitalen Tools und lernst dich schnell in neue Systeme ein.
- Du kommunizierst klar, kannst finanztechnische Inhalte verständlich erklären und arbeitest gerne im Austausch mit Projektverantwortlichen.
- Du bist verlässlich, engagiert und hast Lust auf eine langfristige Mitarbeit in einem sinnstiftenden Umfeld.

Keine Sorge: Du musst nicht in jedem Punkt Expert:in sein – wichtiger ist uns, dass Du Lust hast, Dich in neue Themen einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen.

Das bietet mehr als lernen

- flexible Arbeitszeiten, die individuell festgelegt werden können
- eine strukturierte Einarbeitung
- Arbeitstage im mobilen Arbeiten/Homeoffice

- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz
- regelmäßige Feedbackgespräche
- ein sinnstiftendes und kreatives Arbeitsumfeld, in dem die Zukunft junger Menschen aktiv mitgestaltet werden kann
- die Möglichkeit, mit viel Eigenverantwortung den eigenen Bereich zu gestalten und weiterzuentwickeln
- eine von Teamgeist, sozialer Verantwortung und flachen Hierarchien geprägte Atmosphäre sowie die Möglichkeit, an verschiedenen Teamevents teilzunehmen

Rahmenbedingungen

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32 Stunden (nach Vereinbarung).
- Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine Verlängerung wird bei erfolgreicher Mitarbeit angestrebt.

Bewerbungen nehmen wir ab dem 17. September 2025 über unser Bewerbungsformular (<http://finanzen.mehralslernen.org>) mit Lebenslauf und aussagekräftigen Nachweisen entgegen.

Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzen.

mehr als lernen begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller Nationalitäten und Identitäten.

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet, sodass Gespräche auch schon vor Ablauf der Fristen stattfinden können.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und von Deinen Ideen zu hören!