

Personal- und Finanzmanager*in (m/w/d) (05/03/01)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Rechnungswesen / Finanzen

Für unser Team in Berlin suchen wir ab 15.04.2026

eine/n Personal- und Finanzmanager*in (w/m/d).

- In Teilzeit (65%)
- befristet bis Dezember 2026 (mit Aufsicht auf Verlängerung)
- Arbeitsort: Berlin
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD EG 10 oder 11

MIA ist eine zivilgesellschaftliche Melde- und Informationsstelle zum bundesweiten Monitoring von Antiziganismus. Gemeinsam engagieren wir uns gegen diese spezifische Form von Rassismus, für Sensibilisierung zum Thema und für gesellschaftliche Teilhabe. Unser Hauptziel ist die Erfassung, Dokumentation und Auswertung antiziganistischer Vorfälle in Deutschland. Im Rahmen unserer Arbeit werden regelmäßig Veranstaltungen und Workshops durchgeführt. MIA wird als Sondervorhaben im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) gefördert. Eine finanzielle Verstetigung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in Personal-, Struktur- und Finanzfragen.
- Eigenverantwortliche Aufsicht des Finanzbereiches.
- Ausarbeitung und Koordination von Verträgen (Arbeitsverträge, Dienstleistungsverträge, Kooperationsvereinbarungen).
- Koordinierung von Mitarbeiterentwicklungsprozessen.
- Personalplanung (Mitwirkung bei Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren).
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern im Bereich Zuwendungen und Sachfragen.
- Erstellung regelmäßiger interner Finanz- und Ressourcenberichte sowie Monats- und Jahresabschlüsse für die Geschäftsleitung.
- Koordination administrativer Abläufe im Zahlungsverkehr.
- Vorbereitung von Unterlagen für externe Prüfungen und Verwendungsnachweisen.
- Zusammenarbeit mit externer Lohn- und Abrechnungsstelle.
- Sicherstellung der Einhaltung interner und förderrechtlicher Vorgaben.
- Analyse und Optimierung interner Arbeitsabläufe.



Ihr Profil

- Allgemeiner Hochschulabschluss oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. vergleichbare Berufsausbildung.
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen und Projektfinanzen (idealerweise sehr gute Kenntnisse in der Projektförderung mit Bundeszuwendungen).
- Idealerweise Erfahrung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen.
- Umfassende Kenntnisse in der Anwendung einer Buchhaltungssoftware, idealerweise Lexware.

Idealerweise Mitarbeit in Drittmittel-finanzierten Projekten und/oder gemeinnützigen Organisationen und Kenntnisse zu administrativ-formalen Anforderungen.

- Sehr gute Kenntnisse und Sicherheit in Ressourcen- und Mittelsteuerung; idealerweise Erfahrungen in der Arbeit in gemeinnützigen Organisationen.
- Sehr gute Umgangsformen und Kommunikationskenntnisse in schriftlicher und mündlicher Form.
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement.
- Organisierte Arbeitsweise.

Das bieten wir Ihnen

- Anspruchsvolle Tätigkeit mit Relevanz.
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben.
- Bei vorliegender Qualifikation Vergütung nach TVöD 10 oder 11.
- Positive Arbeitsatmosphäre, gegenseitige Wertschätzung und Förderung von persönlicher Weiterentwicklung.
- Regelmäßiges Team-Coaching mit externer Supervisorin.
- Zentrale Büro Lage in Berlin.



Mein Arbeitgeber

Wir freuen uns insbesondere über Bewerber*innen, die unseren Weg hin zu einer inklusiven und diversen Organisation mitgestalten. Daher möchten wir insbesondere Menschen mit Rassismuserfahrungen, die oben genannten Qualifikationen und Anforderungen erfüllen, zu einer Bewerbung ermutigen.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf mit Zertifikaten und Referenzen sowie Zeugnissen **bis zum 15.03.2026** per E-Mail als **PDF-Dokument (max. 4 MB)** mit dem Betreff „Bewerbung PFM“ an bewerbung@mia-bund.de

Die Bewerbungsgespräche finden in den Kalenderwochen 12 und 13 statt.

Datenschutzhinweis: Die Datenverarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens geschieht ausschließlich zweckgebunden und im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung.

