

# STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Deutsche Bundesjugendring e. V. (DBJR) ist die Arbeitsgemeinschaft von bundesweit tätigen Jugendverbänden und der Landesjugendringe. Die Interessen der Kinder und Jugendlichen in Deutschland stehen im Mittelpunkt seiner Arbeit. Mit seinen derzeit 52 Mitgliedsorganisationen repräsentiert der DBJR die Vielfalt jugendlicher Belange und Forderungen gegenüber Parlament, Regierung und in der Öffentlichkeit. Der Dienstsitz ist in Berlin-Mitte.

Wir suchen idealerweise zum 15. Februar 2026 oder später

## **eine\*n Sachbearbeiter\*in für Finanzen und Fördermanagement**

mit einem Beschäftigungsumfang von 75% der betrieblichen Arbeitszeit. Die Stelle ist unbefristet.

### **Aufgaben:**

- Prüfung, Kontierung und Verbuchung der Eingangsrechnungen
- Fakturierung mit Agenda inkl. Mahnwesen
- Kontenabstimmungen
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Prüfung von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung bei internen Projekten
- Vorbereitung von Verwendungsnachweisen für die Zuwendungsgeber
- Erledigung von Büro- und Sachbearbeitungstätigkeiten
- organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Unterstützung im Beschaffungswesen

### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erste Erfahrung in Finanzbuchhaltung oder Rechnungswesen wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse u.a. im Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel)
- Bereitschaft und Fähigkeit selbstständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ehrenamtliche oder berufliche Erfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit sind wünschenswert

### **Wir bieten:**

- eine Vergütung über den TVöD Bund (Entgeltgruppe 8)
- 30 Tage Urlaub sowie Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- eine betriebliche Altersvorsorge

- tarifliche Sonderzahlungen
- vergünstigte Konditionen für das Deutschland-Ticket / VBB-Firmenticket oder das JobRad
- die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit, die viel Selbstständigkeit erfordert
- eine beteiligungsorientierte, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team der Geschäftsstelle

Wir arbeiten gerne in einem vielfältigen Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color. Leider ist unsere Geschäftsstelle nicht barrierefrei, im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam den DBJR weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. **Bitte nehmen Sie in Ihrem Anschreiben Bezug zu den Voraussetzungen und erläutern diesbezüglich Ihre Erfahrungen und Kenntnisse.** Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Unterlagen elektronisch in einem **PDF-Dokument bis zum 07. Januar 2026** an [personal@dbjr.de](mailto:personal@dbjr.de).

Die **Vorstellungsgespräche** sind für den **22. Januar 2026** geplant und finden als persönliches Gespräch in der Geschäftsstelle am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen Matthias Gawol (Bereichsleiter Finanzen und Personal, 030/40040-417) gerne zur Verfügung.