

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 01.04.2026**

eine*n Referent*in für Finanzen und Personal (m/w/d)
in Vollzeit (39 Wochenstunden)
– zunächst befristet bis zum 31.12.2027 (Entfristung angestrebt) –

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Finanzen

- selbstständige Planung und Bewirtschaftung des gesamten Vereinshaushaltes und aller Projekthaushalte (unter Fachaufsicht und nach Gremienbeschlüssen), d. h.
 - Erstellung von Wirtschaftsplänen und Jahresabschlüssen
 - Beantragung und Abruf von Fördermitteln
 - Mittelverwaltung, Bewirtschaftung und Abrechnung von Fördermitteln, Eigenmitteln, Spenden
 - Abwicklung des Zahlungsverkehrs
 - Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Statistiken für Vereinsgremien
- Verantwortung für die gesamte Buchhaltung und das Controlling
- Kalkulation von Personalkosten
- Erstellung von Handlungsanweisungen und Beratung auf dem Fachgebiet für Projekte und andere Referate
- Beratung der Geschäftsführung auf dem Fachgebiet
- Führung der Korrespondenz, Steuererklärungen
- Kontrolle von Reisekosten von Gremienmitgliedern und Mitarbeitenden
- Anleitung einer Sachbearbeitung

Personalwesen

- Selbständige Durchführung der Einstellungsformalitäten
- Vertragserstellung und -überwachung
- Führung der Personalakten
- Arbeitszeitüberwachung
- Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister für die Gehaltsabrechnungen
- Erstellung von Handlungsanweisungen und Informationen für das Personal
- (strategische) Beratung der Geschäftsführung zu Fragen der Personalentwicklung
- Optimierung von Arbeitsprozessen
- Anleitung einer Sachbearbeitung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung im Bereich Betriebswirtschaft oder verwandten Gebieten bzw. nachgewiesene vergleichbare Erfahrungen
- vertiefte Fachkenntnisse des Zuwendungsrechts, des Vergaberechts, des Steuerrechts und dessen buchhalterischer Umsetzung
- Kenntnisse der Bundeshaushaltsordnung und des Kinder- und Jugendplans des Bundes sind wünschenswert
- die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schriftlich und mündlich prägnant und empfänger*innengerecht darzustellen
- Fähigkeit zum analytisch-strategischen Denken
- Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstentwicklungs- und Innovationskompetenz
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insb. Excel), idealerweise Kenntnisse der Buchhaltungssoftware Lexware, Affinität zum Arbeiten mit digitalen Tools
- Kenntnisse der Strukturen und Aufgaben eines fachpolitischen Bundesverbandes bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in dessen Anforderungen einzuarbeiten
- die Bereitschaft, sich für die Aufgaben, Ziele und die Weiterentwicklung der AGJ einzusetzen.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit in einem tollen Team
- einen schönen Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (bis zu 50% der Arbeitszeit)
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- eine attraktive Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund in der Entgeltgruppe 11 bzw. 12 (je nach Qualifikation) mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes
- 30 Tage Urlaubsanspruch (gemäß TVöD); 24. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage
- Leistungen zur Altersvorsorge (Versorgungsanstalt Bund und Länder – VBL)
- Weiterbildungs- und -entwicklungsmöglichkeiten.

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Email (bitte in einem PDF) an geschaeftsfuehrung@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.

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

Geschäftsführerin Franziska Porst

Mühlendamm 3

10178 Berlin

www.agj.de

Telefon: 030/40040-200