

Stellenausschreibung Verwaltungsmitarbeiter/in Finanzen (m/w/d)

Der Verein Menschenrechtszentrum Cottbus (MRZ) wurde im Oktober 2007 nach einem großen Häftlingstreffen im früheren Zuchthaus Cottbus gegründet. Seit Mai 2011 ist der Menschenrechtszentrum Cottbus e. V. Eigentümer des ehemaligen Gefängnisses an der Bautzener Straße und betreibt hier die Gedenkstätte Zuchthaus Cottbus. Zentrale Anliegen der ehemaligen politischen Häftlinge sind es, zu erinnern und zu mahnen.

Für den Verwaltungsbereich sucht das MRZ eine/n Mitarbeiter/in Finanzen ab dem 1. Juli 2025 – unbefristet.

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (*nach Absprache auch Teilzeit möglich*).
- Bezahlung in Anlehnung an den TVöD-L
- 30 Tage Urlaub
- Kollegiales Team
- regelmäßige Teammeetings
- verantwortungsvolle, vielfältige und sinnstiftende Tätigkeit
- vertrauensvoller und offener Umgang
- moderne Arbeitszeitgestaltung, nach Rücksprache, um Familie/Privatleben und Beruf gut zu kombinieren
- Eigene Ideen einbringen und an der Weiterentwicklung der Gedenkstätte mitwirken

Zu den Aufgaben gehören:

- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln aus öffentlichen Geldern sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen sowie der Sachberichten in Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen.
- Berechnen, tätigen und überwachen der Mittelabrufe
- Führen der Barkasse mit Monatsabschluss
- Überwachung der Zahlungsströme in den verschiedenen (Projekt-)Konten
- Kommunikation mit den Fördermittelgebern, anderen Behörden und dem Steuerbüro
- Erstellen, bearbeiten, anweisen, ablegen und zuordnen von Rechnungen unter Verwendung des Programms DATEV und interner Listen
- Überwachung und Einhaltung von Zahlungszielen
- Überwachung der Bankaktivitäten und Führen einer internen Zuordnung
- Fristgerechte Zahlung von Gehältern und Lohnnebenkosten mit dem Programm DATEV
- Erstellen und anweisen von Abrechnungen von Honoraren und Aufwandsentschädigungen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses; in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro

- Überwachen und zuordnen von Spenden sowie der Mitgliedsbeiträge / Zuarbeit für Spenden- und Mitgliedsbescheinigungen.
- Abrechnung der Zuschüsse für Bundesfreiwillige
- Abrechnung von Zeitzeugenführungen über das Bildungsministerium
- Preisverhandlungen und Angebotserstellung für interne Angebote und externe Anfragen, in Abstimmung mit dem Referenten der Geschäftsführung

Das bringen Sie mit:

- Fundierte Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Umfangreiche Erfahrung mit dem Programm DATEV
- Ausbildung/Studium im kaufmännischen Bereich; beispielsweise Betriebswirtschaft, Steuerfachangestellte/r, Finanzbuchhalter/in, o. ä.
- Erfahrung in der Fördermittelbeantragung- und abrechnung wünschenswert.
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in der Nutzung von MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Bereitschaft und Fähigkeit zu eigenständigem und teamorientierten Arbeiten
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige, engagierte und gewissenhafte Arbeitsweise aus und haben Organisationsvermögen sowie eine systematische Arbeitsweise

Hinweis:

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie einem Ersuchen um eine personenbezogene Auskunft beim Stasi-Unterlagen-Archiv zu (Geburtsjahr vor 1980).

**Sie erkennen sich in dieser Stellenausschreibung wieder, und Zahlen sind Ihre Leidenschaft?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt.
Ehrenamtliches Engagement wird nach Möglichkeit unterstützt.

Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und ggf. Zeugnisse) schicken Sie bitte per Mail bis zum 13.6.25 an: info@menschenrechtszentrum-cottbus.de

Für Rückfragen zur Stelle oder zum Verfahren steht Ihnen der Referent der Geschäftsführung, Stefan Labahn, gern unter der genannten Mailadresse oder unter Tel.: (03 55) 29 01 33 11 zur Verfügung.