

Die Bundesgeschäftsstelle der Deutsch-Israelischen Gesellschaft e.V. (DIG) in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Referent/in für Finanzen und Verwaltung

als Vollzeitbeschäftigung (39 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Durchführung der Prüfung und Bearbeitung von Rechnungseingängen
- Durchführung des gesamten Zahlungswesen
- Vorkontierung sämtlicher Belege
- Kommunikation mit der externen Finanzbuchhaltung und Steuerberater
- Gegebenenfalls Durchführung der Buchführung auf Basis einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- Maßgebliche Erstellung von Haushaltsplänen
- Controlling/ Budgetüberwachung auf Monatsbasis
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für Zuwendungsgeber
- Kommunikation mit Arbeitsgemeinschaften, externen Dienstleistern, Behörden und Partnern
- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und strategischen Aufgaben
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Wirtschaft, Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation, alternativ abgeschlossene Ausbildung als Bilanzbuchhalter/in oder Steuerfach Assistenten/in
- Mehrjährige Berufserfahrung idealerweise im gemeinnützigen Sektor oder öffentlichen Dienst
- Fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht und in der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Sicherer Umgang mit einer Buchhaltungssoftware sowie MS Office
- Präzise, strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Hohe Identifikation mit Zielen und Grundsätzen der DIG

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Deutschlands größter israel-solidarischer Organisation mit über 9.000 Mitgliedern
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem engagierten Team
- Perspektiven zur persönlichen Weiterentwicklung

Das Anstellungsverhältnis wird nach E10 TVöD vergütet. Der Arbeitsort befindet sich in Berlin. Die Tätigkeit ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wenn Sie dem Profil entsprechen und das Aufgabenfeld Sie anspricht, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung bis zum 30. November 2025 an jobs@digev.de