Die europaweit tätige gemeinnützige Organisation **THE CIVICS Innovation Hub** (**Bonn**, **Sofia**, **Zagreb**) unterstützt Bürger:innen und Akteur:innen der politischen Bildung dabei, großen Herausforderungen unserer Zeit zu begegnen, etwa Gefahren für die Demokratie, Ursachen und Folgen des Klimawandels sowie gesellschaftlicher Spaltung. Mit Programmen, Netzwerken und Beteiligungsformaten stärken wir Demokratiekompetenzen, Selbstwirksamkeit und Resilienz in ganz Europa. Unsere Projekte werden von Stiftungen, öffentlichen Mittelgebern und der Europäischen Union gefördert.

THE CIVICS Innovation Hub Bonn sucht ab sofort eine Sachbearbeitung (m/w/d) für Buchhaltung und Fördermittelabrechnung in Teilzeit (10,5 Std./Woche). Die Stelle ist unbefristet (3 Monate Probezeit). Die Arbeitszeit ist flexibel einteilbar; nach der Einarbeitung ist hybrides Arbeiten möglich.

Sie behalten auch bei mehreren Förderprojekten gleichzeitig den Überblick, arbeiten sicher in DATEV und möchten Ihre Erfahrung in der Buchhaltung für eine gute Sache einsetzen? Dann bewerben Sie sich bei THE CIVICS in Bonn und sorgen Sie gemeinsam mit uns dafür, dass unsere Projekte auf einem soliden finanziellen Fundament stehen, von der laufenden Buchhaltung bis zum Verwendungsnachweis gegenüber unseren Mittelgebern.

Ihr Aufgabengebiet:

Als Sachbearbeitung Buchhaltung & Fördermittel verantworten Sie die laufende Finanzbuchhaltung und die Abrechnung unserer Förderprojekte. Dabei arbeiten Sie eng mit unserem Steuerbüro zusammen und sind Ansprechperson für unsere Projektteams in Finanzfragen. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Laufende Buchhaltung in DATEV: Kontierung und Erfassung von Belegen, Kreditoren und Debitoren
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs und Durchführung von Kontoabstimmungen
- Vorbereitung der Monats- und Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro
- Pflege der Kostenstellen und Projektkonten
- Erfassung projektbezogener Ausgaben und Zuordnung zu den Budgets der Förderprojekte
- Vorbereitung von Mittelabrufen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen, insbesondere für EU-Programme (z. B. Erasmus+, Horizon Europe, CERV)
- Prüfung von Belegen auf Förderfähigkeit und Einhaltung der Förderrichtlinien
- Unterstützung bei Prüfungen und Audits durch Mittelgeber
- Beratung der Projektteams in Finanzfragen
- Ablage und Dokumentation gemäß den Aufbewahrungspflichten

Ihr Profil:

- Gute DATEV-Kenntnisse (Kanzlei-Rechnungswesen bzw. Rechnungswesen, DATEV Unternehmen online, Belegverwaltung, Zahlungsverkehr) – Sie arbeiten in DATEV selbstständig
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufleute für Büromanagement, Steuerfachangestellte:r) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse für die Zusammenarbeit mit europäischen Partner:innen von Vorteil
- Erfahrung in der Abrechnung europäischer Fördermittel (z. B. Erasmus+, CERV, Interreg, Horizon Europe) wünschenswert
- Kenntnisse im Gemeinnützigkeitsrecht und in der Buchhaltung einer gGmbH oder eines Vereins von Vorteil
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an Demokratiebildung und zivilgesellschaftlicher Arbeit

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation mit europäischer Ausrichtung
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Familie oder einer weiteren Tätigkeit vereinbaren lassen
- Hybrides Arbeiten nach der Einarbeitung
- Ein kleines, engagiertes Team mit kurzen Wegen
- Eine gründliche Einarbeitung in unsere Förderprojekte und Abläufe
- Vergütung: 23 € brutto pro Stunde in Anlehnung an den TVöD (rund 1.050 € brutto im Monat, sozialversicherungspflichtig im Übergangsbereich)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Anschreiben, Zeugnissen und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an jobs@thecivics.eu (in einer einzigen PDF-Datei, max. 5 MB). Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Sabrina Räpple.