

PFIFF gGmbH ist ein freier Träger im Bereich der Förderung von Familien.

Mitarbeiter:in (w/m/d) im Finanz- und Fördermittelmanagement
Teilzeit (19,5 Stunden/Woche), ab sofort

Seit 1991 setzen wir uns dafür ein, dass Kinder sich gesund, kind- und altersgerecht entwickeln können. Unsere Wurzeln liegen in der Pflegekinderhilfe. Wir beraten, qualifizieren und begleiten Familien, Pflegefamilien und Pat:innen – und sind in den letzten Jahren um weitere Arbeitsbereiche gewachsen.

Ihre Kernaufgaben

- **Fördermittelmanagement:** Bearbeitung und Verwaltung von Zuwendungs- und Projektanträgen inklusive Dokumentation, Nachverfolgung und Abstimmung mit Förderstellen
- **Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung** in Zusammenarbeit mit der externen Finanzbuchhaltung:
 - Zuarbeit für die externe Finanzbuchhaltung, Prüfung und Weiterverarbeitung relevanter Belege
 - Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Erstellung, Prüfung und Versand von Ausgangsrechnungen
 - Kontenabstimmung (inkl. Überprüfung von Zahlungssavisen) und Klärung offener Posten
- **Allgemeine administrative Tätigkeiten** im Finanz- und Rechnungswesen
- **Finanzanalysen und Reporting:** Erstellung von Auswertungen, Kostenstellenberichten und betriebswirtschaftlichen Analysen; Planung, Überwachung und Steuerung der Liquidität
- **Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen** in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerberatungsbüro
- **Kommunikation mit externen Partnern:** Ansprechpartner:in für externe Finanzbuchhaltung, Steuerberater
- **Prozessoptimierung:** Weiterentwicklung und Sicherstellung effizienter buchhalterischer Abläufe

Wir bieten Ihnen

- Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- befristeter Arbeitsvertrag für 2 Jahre mit der Perspektive auf eine langfristige Zusammenarbeit
- Diensthandy und Laptop
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit im Rahmen der stellenbezogenen Anforderungen
- individuelle Förderung durch Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und wertschätzender Kommunikation

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrung im Sozial- oder Non-Profit-Bereich
- Erfahrung oder Bereitschaft, sich in die Beantragung und Abrechnung von Zuwendungsmitteln der Stadt Hamburg sowie in die Abrechnung von Stiftungsgeldern einzuarbeiten
- sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (vorzugsweise SIMBA), MS Office
- selbständige Arbeitsweise

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung in **einer** PDF-Datei mit dem Betreff „Finanzbuchhaltung“ an:
bewerbung@pfiFF-hamburg.de