

Das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) in Berlin

sucht ab April 2025 eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für die

## **Personal- und Finanzsachbearbeitung (Vollzeit)**

### **DAS DZI**

Gegründet 1893, ist das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen ein unabhängiges, wissenschaftliches Informations- und Dokumentationszentrum für das Spendenwesen sowie die Theorie und Praxis der Sozialen Arbeit. Als Stiftung bürgerlichen Rechts wird das DZI getragen vom Senat von Berlin, dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, der Deutschen Industrie- und Handelskammer, dem Deutschen Städtetag und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e.V. Finanziert wird das Institut zu etwa gleichen Teilen aus öffentlichen Zuwendungen (Land Berlin, Bundesfamilienministerium, Bundesentwicklungsministerium) und aus eigenen Einnahmen.

Mit seiner Spezialbibliothek, der Referenzdatenbank DZI SoLit und der Fachzeitschrift Soziale Arbeit bietet der Arbeitsbereich Soziale Literatur des DZI einschlägige und nachgefragte Ressourcen für die Soziale Arbeit. In der Spendenberatung dokumentiert das Institut die Arbeit von Spendensammelnden Organisationen, bewertet deren Tätigkeit und gibt Auskünfte an Privatpersonen, Unternehmen, Medien, Behörden und andere Interessierte. Die bekannteste Auskunftsform ist dabei das DZI Spenden-Siegel.

Für die Personal- und Finanzsachbearbeitung suchen wir ab April 2025 eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossener einschlägiger Ausbildung und umfassender Berufserfahrung.

### **WAS SIND IHRE AUFGABEN?**

Die Personalsachbearbeitung ist verantwortlich für die umfängliche administrative Betreuung des Personals. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Führung der Personalakten und Personalkonten
- Ausfertigung von Arbeitsverträgen und Bescheinigungen für die Beschäftigten
- Erstellen der Personalkostenplanung und Stellenpläne
- Erstellen der Personalunterlagen und Weiterleitung an den Personaldienstleister für die Einrichtung der Lohnkonten und Entgeltabrechnungen
- Kontrolle der maschinellen Berechnungen und Meldungen an die Krankenkassen, die Zusatzversicherungskasse und das Finanzamt
- Steuerung und Unterstützung des Recruiting-Prozesses beginnend bei der Stellenausschreibung bis zum Onboarding der neuen Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei der Erstellung von Reports, Statistiken und Auswertungen
- Ansprechpartner:in für interne und externe Akteure (Beschäftigte, Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Behörden)

Die Finanzsachbearbeitung ist verantwortlich für Haushaltsangelegenheiten und Finanzbuchhaltung. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Erstellen von Haushaltsplänen und Zuwendungsanträgen
- Erstellen von Zwischen- und Verwendungsnachweisen

- Erstellen des Jahresabschlusses für die Stiftung DZI und die Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung für den Förderverein sowie Begleitung der Jahresabschlussprüfung durch die externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
- Erstellen von Stellennahmen zu Prüfbescheiden von Zuwendungsgebern und Behörden
- Kontrolle der Steuererklärungen und Bescheide des Finanzamts
- Liquiditätsüberwachung und Erstellen von Mittelanforderungen
- Unterstützung der Buchführung (Prüfung der Eingangsrechnungen und Kontierung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechnungslegung) und Hausverwaltung (Angebotseinholung und Erstellen von Entscheidungsvorlagen)
- Ansprechpartner:in für interne und externe Akteure (Zuwendungs- und Drittmittelgeber, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und Behörden)

### **WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN?**

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Personalkauffrau/-mann oder vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position, alternativ ein abgeschlossenes Bachelorstudium. Sie verfügen über gute Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen im Aufgabengebiet (u.a. Arbeitsrecht, öffentliches Tarifrecht inkl. Entgeltordnung, Gemeinnützigkeitsrecht, Zuwendungsrecht Land Berlin und Bund) sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität, haben Organisationsgeschick, ein sicheres und gewandtes Auftreten sowie einen sicheren Umgang mit MS Office-Programmen, DATEV (Rechnungswesen) und digitalen Anwendungen.

### **WAS BIETEN WIR?**

Die Stelle ist unbefristet. Sie umfasst in den ersten 3 Monaten der Einarbeitung (Wissenstransfer) 20 Wochenstunden und ist danach als Vollzeitstelle konzipiert. Die Eingruppierung erfolgt analog zum TV-L in Verbindung mit den Tarifbestimmungen des Landes Berlin in die Entgeltgruppe 9b inkl. einer betrieblichen Altersvorsorge (VBL) sowie einer jährlichen Sonderzahlung.

Das Arbeiten im Homeoffice ist im Rahmen der betrieblichen Regelung möglich.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr zugewandten, engagierten Team.

### **WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [gensing@dzi.de](mailto:gensing@dzi.de)

Für Rückfragen wenden Sie sich gerne auch telefonisch an:  
Margrit Gensing  
+49 30 839 001-18

[www.dzi.de](http://www.dzi.de)

Gleichstellung ist uns wichtig. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.