

Alle Kinder und Jugendlichen
erfahren unabhängig von
ihren Startbedingungen
gute Bildung.

Wir sind [Teach First Deutschland](#) – eine internationale NGO für Bildungsgerechtigkeit.

In Deutschland entscheiden noch immer das Einkommen der Eltern und die Herkunft über die Zukunft von Kindern. Jedes Jahr verlassen knapp 50.000 junge Menschen die Schule ohne Anschluss. Dies verschlechtert nicht nur ihre Berufsperspektiven, sondern auch ihre Chancen auf echte gesellschaftliche Teilhabe!

Als unabhängige Organisation treten wir von Teach First Deutschland dafür an, dass alle Kinder und Jugendlichen in Deutschland gute Bildung erfahren – ganz unabhängig davon, wie ihre Startbedingungen sind. Unsere Arbeit basiert dabei auf der Überzeugung, dass jedes Kind sein Potenzial entfalten kann, und dabei unterstützen wir.

Unsere Fellows (Lehrkräfte auf Zeit) sind Wegbegleiter:innen dieser Kinder und Jugendlichen und unterstützen sie dabei, einen festen Glauben an sich zu entwickeln, ihre Abschlüsse zu schaffen und sich schrittweise eine Perspektive für ihre Zukunft zu erarbeiten.

Wir suchen für unser Team eine Unterstützung im Bereich Controlling, Finanzen, Personal und IT als

Sachbearbeiter:in | Manager:in (m/w/d)

Buchhaltung und Personalsachbearbeitung

Teilzeit (80%) · ab 01.01.2024 · in Berlin
zunächst befristet auf 2 Jahre · mit guter Aussicht auf Verlängerung

Das machst Du bei uns

- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung und der Reisekostenabrechnung
- Erstellung der vorbereitenden Lohnbuchhaltung und Kommunikation mit unserem externen Lohnbüro
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsergänzungen, Arbeitszeugnissen
- Dokumentation, Datenerfassung sowie Pflege und Weiterentwicklung unseres Wissensmanagements
- Unterstützung bei der Bürokommunikation und allgemeine Bürotätigkeiten

Das wünschen wir uns von Dir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Buchhalter:in, Personalsachbearbeiter:in oder langjährige Berufserfahrung
- **Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (Buchhaltung), Kenntnisse in DATEV-Rechnungswesen sind erforderlich. Kenntnisse in Candis (Rechnungsbearbeitungstool) sowie HRworks (Personalsachbearbeitungstool) von Vorteil**
- Bereitschaft, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten, wie z. B. Personalwesen, Digitalisierung
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Gewissenhaftigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist
- Lust auf die Mitarbeit in einem engagierten Team, das sich für Bildungsgerechtigkeit einsetzt

Das bieten wir Dir

- Eine **sichere FestEinstellung** (vorerst auf 2 Jahre befristet) in einem engagierten, interdisziplinären und sehr kollegial arbeitenden [Team](#)
- **Vertrauensarbeitszeit** und die Möglichkeit, Deinen Arbeitsalltag weitgehend selbst zu gestalten
- Die Möglichkeit, aus dem **Homeoffice** zu arbeiten, 30 Urlaubstage im Jahr, zusätzlich 5 Tage Bildungsurlaub, Teamevents, betriebliche Altersvorsorge
- Eine **sinnstiftende Tätigkeit**, die einen spürbaren Mehrwert für unsere Gesellschaft leistet
- Als Teil unseres globalen Netzwerks [Teach For All](#) - einem Zusammenschluss von über 60 Bildungsorganisationen - hast Du die Möglichkeit, **unsere internationalen Austausch- sowie Weiterbildungsangebote** zu nutzen und Deiner persönlichen Entwicklung Raum zu geben

Bewirb Dich jetzt!

Wir behalten uns vor bereits im Ausschreibungszeitraum Erstgespräche mit Bewerber:innen zu führen.

Als Organisation mit Gerechtigkeitsanspruch, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über vielfältige Bewerber:innen.

Bitte richte Deine Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, CV und Zeugnissen in einer zusammenhängenden PDF-Datei bis zum **30.11.2023** per E-Mail an Saadet Andirinli (saadet.andirinli@teachfirst.de).

Teach First Deutschland gemeinnützige GmbH | Potsdamer Straße 182, 10783 Berlin

E-Mail info@teachfirst.de | [Webseite www.teachfirst.de](http://www.teachfirst.de)

Sitz Berlin | Amtsgericht Charlottenburg | HRB 115905 B | **Geschäftsführerin** Sonja Köpke | **Schirmherrin** Elke Büdenbender

Spendenkonto IBAN DE 38100701240111911400 | BIC/SWIFT DEUTDEDB101