

Die Schwarzkopf-Stiftung Junges Europa sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1.3.2026 eine*n:

FINANZMANAGER*IN

Die überparteiliche [Schwarzkopf-Stiftung Junges Europa](#) wurde 1971 von Pauline Schwarzkopf gegründet. Die Vision der Schwarzkopf-Stiftung ist ein von jungen Menschen gestaltetes Europa der Offenheit, Solidarität und Demokratie. In Veranstaltungen, Bildungsangeboten und Jugendnetzwerken sowie mit Preisen und Stipendien bietet die Stiftung jungen Europäer*innen Möglichkeiten der Begegnung und des Austauschs, der persönlichen Entwicklung und der aktiven demokratischen Teilhabe.

Für unser Administrationsteam, bestehend aus den Bereichen Personal, Finanzen, IT und Office Management, suchen wir zum 01.03.2026 oder früher eine*n Finanzmanager*in in Teil- oder Vollzeit (65-100 %), die*der für unser operatives Finanzmanagement zuständig ist. Ein Schwerpunkt der Tätigkeit im ersten Jahr wird die finale Implementierung und operative Ausgestaltung von DATEV sein, um damit unser Belegwesen und Controlling in eine einheitliche Systemlandschaft zusammenzuführen und die digitalen Schnittstellen zu unseren Projektbereichen aktiv mitzugestalten.

Deine Aufgaben

- Vorbereitende Buchhaltung (Belegprüfung, Kostenstellenzuordnung, Belegfreigabe) sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Überweisungen, Lastschriften, Rechnungsflüsse)
- Überwachung der Einhaltung der zuwendungs- und vergaberechtlichen Anforderungen und Geberrichtlinien
- Abwicklung von Fördermitteln (z.B. Verwendungsnachweise, finanzbezogene Zuarbeit für Zwischen-, Jahres- und Abschlussberichte) sowie Vorbereitung des Jahresabschlusses in enger Zusammenarbeit mit dem externen Steuerbüro und der Kaufmännischen Leitung
- Erstellung von Finanzberichten und Auswertungen (z.B. für Geschäftsführung und Vorstand)
- Weiterentwicklung, Koordination, Planung und Umsetzung von internen Finanzsystemen/-prozessen in Zusammenarbeit mit der Kaufmännischen Leitung
- Erstellung von Spendenbescheinigungen

Dein Profil

- Erfahrungen in den Bereichen Finanzberichterstattung und/oder Fördermittelabwicklung, idealerweise in einer Non-Profit-Organisation oder einem vergleichbaren Umfeld
- Zahlenaffinität und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Finanz- und Verwaltungssystemen (vorzugsweise DATEV) bzw. in der Digitalisierung finanzbezogener Arbeitsabläufe
- Gute Englisch- und Deutschkenntnisse (Arbeitssprache der Stiftung ist Englisch)
- Sensibilität für unterschiedliche Arbeitsrealitäten in Projekt- und Querschnittsteams sowie Freude an serviceorientierter Zusammenarbeit

Wir bieten

- Eine entwicklungsorientierte Organisation in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld in Berlin-Mitte
- Möglichkeiten zu mobil-flexiblen Arbeiten
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche und bis zu 4 weitere arbeitsfreie Tage entsprechend den geltenden Betriebsvereinbarungen
- Regelmäßige bezahlte Auszeiten für deine mentale Gesundheit („Wellbeing Hour“)
- Die Vergütung richtet sich nach unserem Haustarif und variiert je nach individueller Vorerfahrung. Das voraussichtliche Bruttogehalt für diese Stelle in Vollzeit (38 Std. pro Woche) beträgt zwischen 3.535,58 € und 4.026,72 € pro Monat.

Wir wissen, dass niemand alle Anforderungen zu 100 % erfüllt. Wenn du dich in den meisten Punkten wiederfindest und motiviert bist, dich in neue Bereiche einzuarbeiten, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Unsere Büroräume und Zugänge sind derzeit nicht komplett barrierefrei. Gerne kommen wir mit dir darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen.

Die Stelle ist spätestens ab 01.03.2026 in Teil- oder Vollzeit (65-100 %) für vorerst ein Jahr zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung wird explizit angestrebt.

*Interessierte Personen richten ihre Bewerbungsunterlagen auf Deutsch als eine PDF-Datei (Motivationsschreiben, Lebenslauf ohne Foto, einschlägige ergänzende Dokumente und mögliches Einstiegsdatum) **bis spätestens zum 4.2.2026** an applications@schwarzkopf-stiftung.de.*

Interviews werden bei Bedarf auch vor Bewerbungsschluss stattfinden. Wir können Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht erstatten.

Bei Fragen kannst du dich gerne per [E-Mail](#) an unser HR-Team wenden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!