



Stellenausschreibung

Projekt-/Buchhaltungsassistent (m,w,d) in Erfurt (25 Stunden)

Der Verein refugio thüringen e.V. möchte die Stelle einer Projekt-/Buchhaltungsassistent in Teilzeit (zunächst 25 Wochenstunden) in unserer Geschäftsstelle in Erfurt besetzen. Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TV-L entsprechend Qualifikation und relevanter Berufserfahrung. Die Stelle ist vorerst projektgebunden befristet bis zum 31.12.2026. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Mit dem Psychosozialen Zentrum (PSZ) REFUGIO Thüringen unterstützt der Verein seit 2006 thüringenweit traumatisierte und seelisch belastete geflüchtete Menschen bei der Bewältigung ihrer spezifischen Lebenssituation mit therapeutischen, psychologischen und psychosozialen Beratungsangeboten. Des Weiteren unterhält der Verein die Fachberatungsstelle für Betroffene von Menschenhandel bekom. Die Geschäftsstelle des Vereins ist in Jena, weitere Standorte befinden sich in Erfurt und Nordhausen. Für weitere Informationen wird auf die Homepage www.refugio-thueringen.de verwiesen. Seine Arbeit finanziert der Verein überwiegend aus öffentlichen Fördermitteln. Die Projekt-/Buchhaltungsassistent ist Mitglied des Verwaltungsteams.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Buchhaltung: vorbereitende Arbeiten, Buchen von Geschäftsvorgängen
- Projektorganisation: Terminvergabe, Klient*innenempfang
- Projektverwaltung: u.a. Sammlung der notwendigen Unterlagen inkl. Arbeitszeitrachweise, Dokumentation von Dolmetschenden und Ehrenamt für ein Projekt (Verträge, Projektdokumente, Teilnehmer*innenlisten, Indikatoren)
- Projektarbeit: Vernetzungs- und Teamorganisation, Fortbildungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Grundlegende Kenntnisse in Kostenstellenbuchhaltung
- Mindestens fünf Jahre relevante Berufserfahrung
- Freude am sowie Geschick im Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen sowie Offenheit für die besonderen Herausforderungen, denen sich Geflüchtete ausgesetzt sehen
- Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Sorgfältige, strukturierte und umsichtige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2)
- Sichere Anwendung der üblichen Büro-Kommunikation und IT (MS 365 Copilot), Datenschutz und Datenbanken/Dokumentationssystemen
- Offenheit gegenüber technischen Neuerungen und insbesondere digitalen Medien

Wichtig für uns sind die Identifikation mit den Zielen und Werten unseres Vereins, freundliches Auftreten und eine wertschätzende Haltung, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Offenheit und Flexibilität für neue Herausforderungen.

Wir bieten ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem engagierten und netten Team, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum Arbeiten im Home Office, ausführliche Einarbeitung sowie Fortbildungsmöglichkeiten.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von Fachkräften aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Behinderung, Weltanschauung und sexueller Orientierung. Die Bewerbung von Menschen mit Migrations-/Fluchterfahrungen ist ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung über das entsprechende Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage www.refugio-thueringen.de/formular-projektassistenz bis zum 25. Mai 2026. Weitere Informationen erfragen Sie bitte per E-Mail an bewerbung@refugio-thueringen.de.