

# Wir stellen ein!

Beim IKAB-Bildungswerk e.V. ist **ab dem 15. September 2026** die Stelle eines\*iner

## Referent\*in für Finanzen und Personal (w / m / d)

in Teilzeit (20 bis 24 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

IKAB-Bildungswerk e.V. ist eine Einrichtung der (interkulturellen) politischen Bildung. Wir verstehen es als unser Ziel und unsere Aufgabe, den Prozess der Weiterentwicklung und Demokratisierung der europäischen Zivilgesellschaft durch Angebote im Kontext non-formaler politischer Bildung zu unterstützen und dafür Partner\*innen zu gewinnen.

Unsere Angebote, lokale sowie internationale, richten sich vorwiegend an junge Menschen, denen der Zugang zu politischen Bildungsangeboten erschwert oder verwehrt wird.

Neben transnationalen Jugendbegegnungen, lokalen Workshops und Seminaren für junge Erwachsene bieten wir auch Qualifizierungs- und Beratungsangebote für Fachkräfte der Kinder- und Jugendarbeit und Multiplikator\*innen der non-formalen Bildungspraxis an. Außerdem veröffentlichen wir eigene Publikationen und beteiligen uns an Praxis-Forschungs-Projekten der non-formalen politischen Bildung und europäischen Jugendarbeit.

Unsere Bildungsangebote werden vor allem durch das Deutsch-Französische Jugendwerk, Programme der Europäischen Kommission, den Kinder- und Jugendplan des Bundes sowie das Land Nordrhein-Westfalen finanziell gefördert.

Wir sind nicht frei von diskriminierenden Praxen, aber uns ist es wichtig, sich dieser bewusst zu werden und sie abzubauen. Deshalb befinden wir uns seit 2024 in einem diskriminierungskritischen und diversitätsorientierten Organisationsentwicklungsprozess. In diesem Rahmen haben wir u.a. unser [Leitbild](#) überarbeitet.

Wir sind ein neunköpfiges pädagogisch und administrativ tätiges Team und suchen eine verantwortungsbewusste und strukturierte Person, die sich gerne mit ihrer Expertise im Bereich Finanzen und Personal zusammen mit uns für Demokratie engagieren möchte.

### Deine Aufgaben bei uns

#### **Finanzen**

- Verantwortung für die Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro (Kostenstellenzuordnung, laufender Zahlungsverkehr, Rechnungswesen, Abrechnung von Veranstaltungen und Projekten)
- Haushaltsplanung sowie -steuerung und -überwachung
- Finanzcontrolling und Reporting für Institutsleitung und Vorstand
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen
- Weiterentwicklung interner Finanzprozesse

### **Personal**

- Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Bereitschaft zur Einarbeitung in arbeitsrechtliche Themen
- Unterstützung der Institutsleitung in der Personalplanung und -entwicklung
- Führung und Pflege der Personalakten

### **Welche Voraussetzungen bringst Du mit?**

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Betriebswirtschaft, Finanzwesen, Verwaltung oder Personal
- Berufserfahrung in Finanz- und/oder Personalverwaltung, idealerweise im Non-Profit-Bereich
- Gute Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen Buchhaltungs- und Office-Tools
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse (Französisch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Interesse an gesellschaftspolitischen Themen und politischer Bildung
- Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit macht- und diskriminierungskritischen Perspektiven

### **Wir bieten**

- ein Arbeitsumfeld mit guter infrastruktureller Anbindung (Büro in Nähe des Bonner Hauptbahnhofs)
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer engagierten gemeinnützigen Organisation
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit der Mitgestaltung unseres fortlaufenden Organisationsentwicklungsprozesses
- eine angemessene Vergütung

### **Bewerbungsverfahren**

Sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise fachlicher und formeller Qualifikationen im PDF-Format) per E-Mail **bis zum 29. Juni 2026** an Annette Mütter ([info@ikab.de](mailto:info@ikab.de)).

Die Bewerbungsgespräche sind für den **13., 14. und 16. Juli 2026** geplant.

Für Rückfragen steht Annette Mütter, Tel.0049-228-96918395 zur Verfügung.

Um möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe in unserem Team zu haben, freuen wir uns auf Deine Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Behinderung sowie sexueller Identität. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen, die strukturelle Diskriminierung erfahren.