

**ICJA Freiwilligenaustausch weltweit** ist eine internationale Freiwilligendienstorganisation mit Partnerorganisationen in über 40 Ländern. Seit mehr als 70 Jahren leisten wir Friedensarbeit durch Freiwilligendienst, Workcamps und Bildungsprogramme.

**Wir suchen für unsere Berliner Geschäftsstelle eine\*n erfahren\*e Finanzbuchhalter\*in**

Sie sind offen, freundliche und flexibel und Buchhaltungsprofi. Sie sind Teamplayer\*in und haben Gestaltungsfreude.

<p><b>Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchung aller laufenden Geschäftsfälle</li> <li>• Kassenführung</li> <li>• Zahlungsverkehr</li> <li>• Abrechnung von Seminaren bzw. Seminarkassen</li> <li>• Zuarbeit bei der Abrechnung öffentlicher Fördermittel</li> <li>• Mitarbeit am Jahresabschluss</li> <li>• Unterstützung bei Controllingaufgaben</li> <li>• Weitere in der Finanzadministration liegende Aufgaben</li> </ul> <p><b>Wir erwarten von Ihnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langjährige Buchhaltungserfahrung</li> <li>• Kenntnisse mindestens eines gängigen Buchhaltungsprogramms idealerweise Simba oder DATEV</li> <li>• Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (IHK) oder Studium im Wirtschaftsbereich</li> <li>• Fließende Deutschkenntnisse, C2</li> <li>• MS Office insbesondere gute Excel-Kenntnisse</li> <li>• Wünschenswert Erfahrung im Umgang mit Fördermitteln</li> <li>• Hohe nachgewiesene Teamkompetenz</li> <li>• Interesse an der organisatorischen und technischen Weiterentwicklung des Arbeitsbereichs</li> </ul>	<p><b>Wir bieten Ihnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein abwechslungsreiches, internationales Arbeitsumfeld</li> <li>• Ein engagiertes, wertschätzendes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden</li> <li>• Interne und externe Schulungen</li> <li>• Die Möglichkeit, den eigenen Aufgabenbereich zu gestalten und weiterzuentwickeln</li> <li>• Eine gründliche, strukturierte Einarbeitung, unter Berücksichtigung der aktuellen Hygienevorschriften</li> <li>• Nach Absprache, anteilige Möglichkeit für Homeoffice (1 Tag)</li> </ul> <p><b>...und zusätzliche Leistungen, wie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuschuss zum Firmenticket</li> <li>• Preiswerter gemeinsamer ökologischer, vegetarischer, regionaler und saisonaler Mittagstisch</li> <li>• Fortbildungstopf gestaffelt nach Zugehörigkeit</li> <li>• Jährliches mehrtägiges Teamevent im Berliner Umland*</li> <li>• Zuschuss zu weiteren Teamevents</li> </ul>
---	---

Die Stelle ist schnellst möglich mit 30-40 Wochenstunden (mit langfristiger Perspektive auf Vollzeit) zu besetzen und zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung und Entfristung ist angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Standort ist ab 12/2022 das Eine Weltzentrum Berlin Global Village in Berlin Neukölln. Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung **schnellst möglich** per E-Mail an [stelle@icja.de](mailto:stelle@icja.de) mit dem Stichwort „**Finanzbuchhaltung**“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn sowie die für Sie passende Wochenarbeitszeit. (Bitte senden Sie die Unterlagen in einer E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**Diversität im Team ist uns wichtig. Menschen mit Behinderung (nach Definition des SGB IX) und/ oder mit Migrationsgeschichte/ Rassismus-Erfahrungen werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Informationen über uns finden Sie unter [www.icja.de](http://www.icja.de)**