

**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 eine\*n Mitarbeiter\*in in der Finanzverwaltung**

Sie haben Kenntnisse und Erfahrung in Finanzverwaltung und Interesse sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln.

<p><b>Wir bieten Ihnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen abwechslungsreichen, internationalen Arbeitsplatz im Berlin Global Village im pulsierenden Rollbergkiez</li> <li>• Ein engagiertes Team von haupt- und ehrenamtlichen Kolleg*innen</li> <li>• Arbeitsplatzgerechte Schulungen und Fortbildungen</li> <li>• Zusätzlich einen Fortbildungstopf, gestaffelt nach Betriebszugehörigkeit</li> <li>• Die Möglichkeit, den eigenen Bereich zu gestalten und weiterzuentwickeln</li> <li>• Gleitende Arbeitszeit</li> <li>• Die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten</li> <li>• Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf</li> <li>• Einen Zuschuss zum Deutschlandticket</li> <li>• Ein jährliches, mehrtägiges Team-Event im Berliner Umland</li> <li>• Zuschüsse zu weiteren Teamveranstaltungen</li> </ul> <p><b>Wir erwarten von Ihnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlenaffinität</li> <li>• Buchhaltungserfahrung</li> <li>• Ein kaufmännisches Studium oder Ausbildung oder gleichwertige Erfahrungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse eines gängigen Buchhaltungsprogramms und die Bereitschaft sich in das bestehende Buchhaltungsprogramm (SIMBA) einzuarbeiten</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>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>• Belegablage</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>
--	---

Die Stelle ist schnellstmöglich mit 20-30 Wochenstunden zu besetzen und zunächst für 1 Jahr befristet. Eine Entfristung ist angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Der Arbeitsort ist ebenerdig erreichbar. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an **stelle@icja.de** mit dem Stichwort „**Finanzverwaltung**“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn. (Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB). Die eingehenden Bewerbungen werden laufend gesichtet und wir behalten uns vor, bereits Gespräche vor Ablauf der Frist zu führen.

**Diversität im Team ist uns wichtig.** Wir sind im Team mehrheitlich *weiß* und akademisch positioniert sowie cisgeschlechtlich mit einem etwa 1/3 männlich positionierten und 2/3 weiblich positionierten Kollegium. Da wir anstreben, die gesellschaftliche Vielfalt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln, begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrungen. Im Sinne einer positiven Maßnahme und zum Ausgleich bestehender Nachteile werden Menschen mit Behinderung (nach Definition des SGB IX) und/ oder mit Migrationsgeschichte/Rassismus-Erfahrungen daher bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Wir erhoffen uns damit, (institutionelle) Mechanismen abzubauen und marginalisierte Perspektiven einzubeziehen. Informationen über uns finden Sie unter [www.icja.de](http://www.icja.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.