

**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 Mitarbeiter\*in im Bereich Finanzen**

Sie sind offen, freundliche und flexibel und ein Profi mit Erfahrung, Geschick und Übersicht in der Administration von Fördermitteln und mit Affinität zu Zahlen. 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>• Zuarbeit bei der Fördermittelabrechnung und bei Mittelabrufen</li> <li>• Erstellen von Zahllisten und sonstigen Listen</li> <li>• Abrechnung von Seminaren bzw. Seminarkassen</li> <li>• Zuarbeit und Unterstützung der Finanzbuchhaltung bei wiederkehrenden Aufgaben</li> <li>• Mitarbeit am Jahresabschluss</li> </ul> <p><b>Wir erwarten von Ihnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebswirtschaftliches Hochschulstudium oder kaufmännische Ausbildung</li> <li>• Ausgewiesener Arbeitserfahrung im Non-Profit-Bereich</li> <li>• Mehrjährige Erfahrung im Umgang mit Fördermitteln</li> <li>• Buchhaltungserfahrung und Erfahrung im Umgang mit einem gängigen Buchhaltungsprogramm</li> <li>• MS Office insbesondere gute Excel-Kenntnisse</li> <li>• Hohe nachgewiesene Teamkompetenz</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</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> <p>(* zurzeit pandemiebedingt ausgesetzt)</p>
---	--

Die Stelle ist schnellst möglich mit 20-30 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. Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis zum **24.03.2021** per E-Mail an **stelle@icja.de** mit dem Stichwort „**Mittelverwaltung**“ 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)**