

Stellenausschreibung

Das **INKOTA-netzwerk** ist eine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation, die sich für eine Welt ohne Hunger und Armut stark macht. Mit politischen Kampagnen, Aktionen sowie Bildungsangeboten und in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im globalen Süden treten wir für eine gerechte Globalisierung ein. INKOTA stärkt Menschen im globalen Süden, damit sie sich selbstbestimmt von Hunger und Armut befreien können.

Für unsere **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (oder Teilzeit)** eine*n

Mitarbeiter*in Finanzen (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Eigenverantwortliche Buchhaltung der Organisation inklusive Spendenbuchhaltung
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Kontoführung und Bankgeschäfte
- Prüfung von Belegen und Abrechnungen
- Unterstützung bei Finanzplanung und Monitoring
- Unterstützung bei der Abrechnung von Fördermitteln öffentlicher und privater Geber*innen
- Personalverwaltung inkl. Koordination der Lohnabrechnung (die Abrechnung selbst erfolgt über einen externen Dienstleister)
- Vereinsverwaltung und andere administrative Tätigkeiten
- Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung buchhalterischer und administrativer Prozesse

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzen/Buchhaltung, vorzugsweise bei einer NGO
- Sicherer Umgang mit Tabellenkalkulationen (Excel), Buchhaltungsprogrammen, Datenbanken und Online-Banking
- Erfahrungen im Bereich Projektabrechnungen, insbesondere Abrechnung von öffentlichen Fördermitteln (u.a. BMZ) und Erfahrungen mit Richtlinien öffentlicher Stellen, sind wünschenswert
- Professionalität, Eigeninitiative, Teamgeist sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Zielen von INKOTA
- Bereitschaft zur (teilweisen) Arbeit im Homeoffice

Sie erwartet:

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit Option auf Entfristung
- Die Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Finanz- und Verwaltungsbereichs in einer sich dynamische entwickelnden NGO
- Die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten zu entfalten und ihre Arbeit in einem agilen, engagierten und sympathischen Team selbstverantwortlich zu gestalten
- Ein wirklich (!) familienfreundliches Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten
- Eine Vergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 3.208 € und 4.216 € (bei einer Vollzeitstelle), ggf. zzgl. Kinderzuschlag

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe von mind. einer Referenzperson aus dem beruflichen Kontext bitte bis spätestens zum 15.12.2021 an jobs@inkota.de

Achtung: Schnell sein lohnt sich. Wir behalten uns vor bereits vor diesem Termin erste Gespräche zu führen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte im PDF-Format (ein PDF-Dokument mit Anschreiben, CV und Kontaktangaben zu Referenzpersonen).

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechts, einer Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Orientierung. Die Büroräume des INKOTA-netzwerk sind allerdings leider nicht barrierefrei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!