

## 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 **1. Oktober oder früher** eine\*n

### **Mitarbeiter\*in Buchhaltung und Finanzen (m/w/d)**

**(30 Stunden/Woche)**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Eigenverantwortliche Buchhaltung der Organisation inklusive Nebenbuchhaltung
- Kontieren und Verbuchen aller anfallenden Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Prüfung von Belegen und Rechnungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Unterstützung bei Finanzplanung und Monitoring
- Unterstützung bei der Bewirtschaftung öffentlicher und privater Drittmittel
- Personalverwaltung inkl. Koordination der Lohnabrechnung (die Abrechnung selbst erfolgt über einen externen Dienstleister)
- Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung buchhalterischer und administrativer Prozesse

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Finanzen/Buchhaltung, vorzugsweise im gemeinnützigen Bereich
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungsprogrammen (z.B. Lexware), Tabellenkalkulationen (Excel) und Online-Banking
- Erfahrungen im Bereich Drittmittelbewirtschaftung sind von Vorteil
- Professionalität, Eigeninitiative, Teamgeist sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Zielen von INKOTA

**Sie erwartet:**

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung, eine langfristige Zusammenarbeit und eine Entfristung nach zwei Jahren wird angestrebt
- Die Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Finanz- und Verwaltungsbereichs in einer sich dynamische entwickelnden NGO
- Ein gelebtes familienfreundliches Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten inkl. mögliche Homeoffice-Tage
- Eine Vergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 2.774€ und 3.251€ (bei 30-Stunden/Woche), 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 03.08.2025 an **jobs@inkota.de**

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

Wir wertschätzen Diversität und begrüßen daher alle Bewerbungen. Weil uns verschiedene Perspektiven, Kompetenzen und Erfahrungen im Team wichtig sind, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**