

Stellenausschreibung

INKOTA 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.

INKOTA setzt sich für eine Verbesserung der Lebensbedingungen von Kakao- und Kaffeebäuer*innen ein. Neben unserer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit arbeitet unser Team mit zivilgesellschaftlichen Organisationen in Westafrika zusammen. Im kritischen Dialog mit Unternehmen und Politik setzt sich INKOTA für strukturelle Veränderungen der Lieferketten ein.

Für unsere **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir zum **1. Oktober 2026 in Teilzeit (20 Stunden)** eine*n

Projektsachbearbeitung (m/w/d)

Du übernimmst die finanzielle und administrative Abwicklung von zwei BMZ bzw. GIZ geförderten Projekten im Bereich nachhaltige Agrar-Lieferketten in Ghana und Côte d'Ivoire. In den Projekten arbeitet INKOTA als Lead-Organisation mit verschiedenen NGO Partnern zusammen. Diese Advocacy-Projekte im Bereich nachhaltige Agrar-Lieferketten zielen darauf ab, die Lebensbedingungen der Kakaoproduzent*innen in Côte d'Ivoire und Ghana zu verbessern und die Organisationen der ivoirischen und ghanaischen Zivilgesellschaft zu stärken.

Aufgaben:

- Du bist zentrale*r Ansprechpartner*in für die administrative und finanzielle Abwicklung der zwei Projekte im Bereich faire Lieferketten mit Partnern in Ghana und Côte d'Ivoire
- Du bist die Ansprechpartner*in für die Zusammenarbeit mit unseren Partnerorganisationen in allen administrativen Fragen (beispielsweise zur Abrechnung von Fördergeldern)
- Du prüfst Belege, Abrechnungen und Budgets und wachst über die Einhaltung der buchhalterischen Standards und der Geberrichtlinien
- Du erstellst auf Grundlage der Berichte und Finanzunterlagen unserer Partnerorganisationen sowie der Beiträge aus dem INKOTA-Team die Finanz- und Sachberichte für Zwischen- und Verwendungsnachweise gegenüber unseren Zuwendungsgebern
- Du übernimmst in Rücksprache mit Kolleg*innen aus dem Team das Monitoring von Projektaktivitäten der Partner*innen und übernimmst die Dokumentation und Ablage der administrativen und finanziellen Vorgänge in den Projekten und Programmen
- Du unterstützt die Vorbereitung von neuen Projekten unterschiedlicher Mittelgeber im Hinblick auf finanzadministrative Aspekte (BMZ, FAO u.a.)
- Du übernimmst administrative Aufgaben bei der Projektdurchführung, wie Reiseplanungen und -buchungen sowie Terminkoordinierungen mit den Projektpartnern
- Du übernimmst die Abwicklung von Produktionsprozessen für Materialien, o.ä.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium, z. B. im Bereich Büromanagement, Betriebswirtschaft, Finanzwesen, Controlling oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Du hast Berufserfahrung in der Finanz- und Projektverwaltung, vorzugsweise bei einer entwicklungspolitischen NGO und in der Bewirtschaftung von Mitteln des BMZ.
- Du hast Erfahrung in der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Organisationen des Globalen Südens, idealerweise mit Partnerorganisationen in Afrika, sowie Sensibilität für unterschiedliche kulturelle, politische und organisatorische Kontexte
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und behältst auch bei umfangreichen Dokumentationen den Überblick
- Du hast einen sicheren Umgang mit Excel sowie eine hohe Zahlenaffinität, Erfahrungen mit einem Buchhaltungsprogramm vorzugsweise Lexware sind von Vorteil
- Du hast sehr gute Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bringst Professionalität, Eigeninitiative, Teamgeist sowie hohes Verantwortungsbewusstsein mit
- Du identifizierst dich mit den Zielen und Werten von INKOTA

Dich erwartet:

- Eine bis 30.06.2028 befristete Anstellung. Eine Verlängerung wird angestrebt (vorbehaltlich Folgefinanzierung)
- Eine 20 Stundenstelle mit Möglichkeit zur Stundenaufstockung in Abhängigkeit von vorbehaltlich weiterer Finanzierungszusagen
- Die Möglichkeit Deine Fähigkeiten zu entfalten und Deine Arbeit in einem engagierten und sympathischen Team selbstverantwortlich zu gestalten
- Ein sonniger und grüner Innenhof - nicht nur für Mittagspausen
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung und Fahrradparkplätze direkt vor dem Büro
- Ein gelebtes familienfreundliches Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten inkl. Homeoffice-Tage
- Eine Vergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 1.864 € und 2.576 € (bei 20 Std/Woche), ggf. zzgl. Kinderzuschlag

Du bist interessiert? Dann schick Deine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe von mind. einer Referenzperson aus dem beruflichen Kontext an: jobs@inkota.de

Wir werden ab Ende August Bewerbungsgespräche führen.

Sende uns Deine Bewerbung bitte im PDF-Format (ein PDF-Dokument mit Anschreiben, CV und Kontaktangaben zu Referenzpersonen). Bitte verzichte auf ein Bewerbungsfoto.

Alle sind willkommen: Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven. Auch um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Büroräume des INKOTA-netzwerk sind allerdings leider nicht barrierefrei.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!