

Bewerbungsfrist: 15.12.2024

Mitarbeiter_in Rechnungswesen

Mitarbeiter_in Rechnungswesen

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 60 %

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 01.01.2025

Eingruppierung: VG 5c / VG 5b - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

Wir sind **Caritas international**, das Hilfswerk des Deutschen Caritasverbandes. Weltweit setzen wir uns für besonders benachteiligte Menschen in den unterschiedlichsten Situationen ein. Unser Tätigkeitsfeld umfasst Katastrophenhilfe und Soziale Arbeit. Weitere Informationen über unsere Arbeit, Partner und Projekte unter: www.caritas-international.de

Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Jobs beim Deutschen Caritasverband.](#)

In der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir für das **Referat Asien Europa** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine_n

Mitarbeiter_in Rechnungswesen (60 %)

Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind...

- Mitwirkung bei Projektbudgetplanung, Projektverwaltung und Projektabwicklung

- Fremdsprachliche Beratung und Begleitung von Partnerorganisationen im Ausland zur Stärkung ihrer Kompetenz der richtlinienkonformen Projektabwicklung
- Überprüfung von Finanzdokumenten und dem Buchungs- und Zahlungsverkehr in unseren Hilfsprojekten, finanziert überwiegend durch Spenden
- Mitgestalten, wenn es um die Verbesserung der Abläufe und Qualität in der Finanzadministration unserer Partnerorganisationen geht

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- ein gutes Gespür für Priorisierung und Geschick in der Übertragung von administrativen Vorgaben auf die komplexen Kontexte unserer internationalen Projektpartner haben.
- über eine betriebswirtschaftliche oder buchhalterische Ausbildung verfügen.
- Weltoffenheit mit interkulturellem Fingerspitzengefühl mitbringen.
- sich in Englisch schriftlich und mündlich gut ausdrücken können.
- Excel auch mit komplexeren Tabellen versiert anwenden und sich idealerweise auch mit SAP auskennen.
- bereit sind zu Dienstreisen in die Projektländer.
- sich mit Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not identifizieren.

Wir bieten Ihnen...

- eine Aufgabe mit hohen Gestaltungsmöglichkeiten in einer international anerkannten Non-Profit-Organisation, in der Sie etwas bewegen können.
- ein kollegiales und professionelles Team.
- eine attraktive Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Deutschlandticket).
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- 6 Wochen Urlaub und drei zusätzliche freie Tage.
- ein hausinternes Fortbildungsprogramm und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf die Online-Bewerbung bis zum **15.12.2024**

Ansprechperson:

Julia Gietmann

Referat Asien / Europa

Tel.: 0761 200 396

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.
Hauptvertretung Berlin
Reinhardtstraße 13
10117 Berlin

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!