

## Wir über uns:

MEDAIR e.V. ist eine von christlichen Werten geprägte internationale Nothilfeorganisation. Von Wiesbaden und Berlin aus begleiten wir mit vierzehn Mitarbeitern Einsätze in Krisenregionen, gestalten Hilfeinsätze mit, werben öffentliche Gelder und Spenden ein, engagieren uns in Öffentlichkeitsarbeit und politischen Gremien. MEDAIR e.V. ist Teil des internationalen Medair-Verbundes und bringt gemeinsam, weltweit professionelle Hilfe für Menschen in Not. Denn wir sind Zukunftsgestalter, Menschenmotivierer, Qualitätsverbesserer und Hoffnungsgeber.

Bring Dich ein und finde bei uns Deinen Weg als **Assistent Büro und Finanzen (m/w/d)!**

Arbeitsort: Wiesbaden, mit regelmäßiger Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office  
Vertragsdauer: 2 Jahre mit der Option auf Übernahme  
Vertragsbeginn: sofort, Teilzeit 30 Std./W

## Was wir bieten:

- ein sehr motiviertes, wertschätzendes Team
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungsprozesse, vielseitige Aufgaben
- sinnstiftende Arbeit mit Teams aus vielen verschiedenen Ländern und an international relevanten Themen
- die Möglichkeit ein Einsatzgebiet unserer Organisation zu bereisen, um die Projekte vor Ort kennenzulernen
- flexible, familienkompatible Arbeitszeiten inkl. Home-Office und bis zu 32 Tagen Urlaub im Jahr
- ein faires Monatsgehalt auf Niveau von Nichtregierungsorganisationen und betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige Andachten und Gebete, bei denen wir uns auf den Grund und das Fundament unserer Arbeit besinnen - die christlichen Werte

## Deine Aufgabenschwerpunkte:

- Spenderbetreuung: Spendendaten aktualisieren, mit Spendern kommunizieren und Spendenbescheinigungen erstellen
- Überwachen der Zahlungseingänge und Rechnungsprüfung, u.a. Reisekosten und Kreditkartenabrechnungen, sowie Ausführen von Überweisungen im Onlinebanking
- Kommunikation mit externen Ansprechpartnern (Steuerberatern, Banken und Behörden)
- Zuarbeiten bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie bei der zeitlichen und inhaltlichen Optimierung von Jahresabschlussprozessen
- Korrespondenz mit verschiedenen Personengruppen per E-Mail, Post und am Telefon,
- Terminplanung und erster Ansprechpartner in allgemeinen Angelegenheiten
- allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Dein Profil:

- kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie Erfahrung im Umgang mit internationalen Teams
- fundierte Excel-Kenntnisse
- von Vorteil sind Erfahrungen mit Buchhaltungsprogrammen (bspw. DATEV)
- zielgerichtete und selbstständige Arbeitsweise, sowie ein hohes Maß an analytischem Denkvermögen
- optimalerweise Erfahrungen in der Humanitären Hilfe bzw. Entwicklungszusammenarbeit in der nationalen oder internationalen NGO-Szene

**Klingt das interessant? Dann bewirb Dich jetzt. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

Bitte sende uns per E-Mail an [Bewerbung@medair.org](mailto:Bewerbung@medair.org) Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit) zu.

**Deine Ansprechpartnerin**  
Frau Lisa Göpfert

**Kontakt**  
MEDAIR e.V.  
Luisenplatz 1  
65185 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 152 284 78915  
E-Mail: [lisa.goepfert@medair.org](mailto:lisa.goepfert@medair.org)



## Hinweis:

Die Speicherung und Verarbeitung Deiner Daten erfolgt im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Mit der Übersendung Deiner Bewerbung erklärst Du, dass Du die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht hast und diese vollständig sind.