

Der Weltfriedensdienst arbeitet seit 1959 weltweit mit Partnern der lokalen Zivilgesellschaft für Frieden, Menschenrechte und nachhaltige Entwicklung. Solidarische Fachleute mit internationaler Erfahrung stärken unsere Kooperationen. Im Fokus steht dabei ein gewaltfreier und gerechter Umgang mit Ressourcen. Als einer der sieben anerkannten Entwicklungsdienste und Träger des Zivilen Friedensdienstes unterstützen wir eine basisnahe, kritische Entwicklungszusammenarbeit.



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine*n Kolleg*in für die

Finanzverwaltung internationaler Projekte der Entwicklungszusammenarbeit

Arbeitsort Berlin, 30 Std./Woche

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche finanztechnische Abwicklung von Drittmittelprojekten (BMZ)
- Projektbuchhaltung und weitere projektbezogene administrative Arbeiten
- Beratung von ausländischen Partnerorganisationen und Entwicklungshelfer*innen in Finanzverwaltung und Abrechnung
- Erstellen von Verwendungsnachweisen und Mittelanforderungen
- Überwachung der Finanzplanung, Budgetkontrolle
- Prüfung von Testaten vereidigter Buchprüfer

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossenes einschlägiges Bachelor- oder Fachhochschulstudium im kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Abschluss
- praktische Kenntnisse mit Buchhaltung (Lexware) und Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen (Excel, Word)
- Berufserfahrung und ausgewiesene Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel im NRO-Bereich wie BHO, ANBest/BNBest-P
- gute englische Sprachkenntnisse, Französisch wünschenswert
- selbständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- analytisches Denkvermögen und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- entwicklungspolitisches Interesse und Lust auf Reisen in unsere Partnerländer

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe: gemeinsam mit motivierten und erfahrenen Kolleg*innen leisten Sie einen Beitrag zu Frieden, Menschenrechten und nachhaltiger Entwicklung.

Unsere Vergütung erfolgt nach einem hauseigenen Tarifsysteem und orientiert sich an der Entgeltgruppe 9c TVöD Bund. Wir zahlen einen Zuschuss zum Jobticket des VBB, nach der Probezeit auch zu einer betrieblichen Altersvorsorge. Uns sind flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zu Home Office und familienfreundliche Arbeitsbedingungen wichtig. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet; eine weitere unbefristete Beschäftigung wird angestrebt. Wir freuen uns über qualifizierte Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von Geschlecht, Konfession oder Herkunft.



Haben wir Sie überzeugt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis zum **06.04.2021** an bewerbungen@wfd.de. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 15. Kalenderwoche statt. Für Fragen vorab wenden Sie sich bitte an [Jürgen Steuber](#) unter Tel. +49 (0)30 253 990-16. Bitte geben Sie auch an, wie Sie von der Stellenausschreibung erfahren haben.

Unser Profil finden Sie [hier](#).

Weitere Informationen über den Weltfriedensdienst finden Sie hier:

[Instagram](#) | [Facebook](#) | [Newsletter](#)

Weltfriedensdienst e.V. | Am Borsigturm 9 | D-13507 Berlin | www.weltfriedensdienst.de