



## **Finanzkraft oder Buchhalter\*in gesucht!**

**Dauer:** 1. Juni 2023 (oder früher) bis 31. Mai 2025 (Verlängerung wird angestrebt)

**Aufwand:** Minijob/Teilzeit bis zu 10 Stunden wöchentlich nach Absprache

Women for Women International ist eine global agierende Organisation, die seit 2018 auch in Deutschland tätig ist. Das deutsche Büro sucht zum 1. Juni oder früher eine Bürokauffrau für Buchhaltung auf Minijobbasis.

Seit 1993 unterstützt Women for Women International Frauen, die einen Krieg überlebt haben, ihr Leben wiederaufzubauen und ihre Zukunft selbst zu gestalten. Unsere Arbeit hat bereits über eine halbe Million marginalisierte Frauen in fragilen und von Konflikt betroffenen Ländern erreicht, darunter Afghanistan, Südsudan und Irak. Unser [einjähriges Schulungsprogramm](#) begleitet die Frauen auf ihrem Weg in ein Leben in wirtschaftlicher Selbstbestimmtheit und gesellschaftlicher Teilhabe.

Die Organisation in Deutschland befindet sich noch in einer spannenden Aufbauphase. Wir sind ein kleines interdisziplinäres Team. Wir suchen Kandidat\*innen, die sich gerne in dieser spannenden Anfangszeit einbringen möchten und einer Reihe unterschiedlicher Buchhaltungsaufgaben gewachsen fühlen. Das heißt, wir suchen eine Kandidat\*in, die sich genauso dabei wohl fühlt, die monatliche Buchführung zu erstellen, wie auch die finanzielle Berichterstattung von Drittmitteln zu verwalten.

**Sie haben praktische Erfahrung in der Buchhaltung oder Finanzverwaltung? Sie kennen sich mit Intacct, Datev oder vergleichbaren Buchhaltungssoftwares aus? Sie haben keine Angst vor Korrespondenz, auch in englischer Sprache? Sie haben Lust für eine Organisation zu arbeiten, die sich für Frauen in Kriegsgebieten einsetzt? Dann möchten wir von Ihnen hören!**

### Ihre Aufgaben:

- Sie bereiten die monatliche Buchhaltung (Bearbeitung der Eingangsrechnungen, Rechnungsprüfung, Ablage) und die Monatsabschlüsse für die Steuerberatung und das globale Finanzteam in den USA vor.
- Sie überweisen Rechnungen und Auslagen
- Sie unterstützen die Fertigung und Prüfung des Jahresabschlusses in enger Abstimmung mit der Geschäftsführerin, dem Vorstand, dem globalen Finanzteam und unseren externen Finanzdienstleistern.
- Sie sind für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin und dem Finanzvorstand verantwortlich und erstellen die Bundesbankmeldungen.
- Sie sind Ansprechpartnerin für externe Dienstleister\*innen im Bereich Steuer, Finanzen und Gehaltsabrechnungen.
- Als Teil des Teams tragen Sie zu einem ganzheitlichen Datenschutz unter DSGVO-Vorgaben bei.



# WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

## Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende praktische Erfahrung vor allem in der Buchhaltung
- Kenntnisse in Buchhaltung, Rechnungsstellung und -prüfung
- Routinierter Umgang mit relevanter Buchungs- und Bürosoftware, insbesondere MS Excel
- Sichere Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert wären erste relevante Berufserfahrung mit der Verwaltung von Drittmitteln, im Idealfall bei einer Non-Profit-Organisation
- Selbstständige, zuverlässige und sehr genaue Arbeitsweise und ein gutes Zahlenverständnis
- Ein umsichtiger Umgang mit sensiblen Daten
- Teamfähigkeit und Freude daran, zu einer gemeinsamen Mission beizutragen
- Kommunikationsstärke, Teamorientierung sowie eine flexible und selbstständige Arbeitsweise

## Das bieten wir Ihnen:

- Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsgebiet in einem internationalen Umfeld mit viel Raum für Selbstentfaltung.
- Einblick in eine entwicklungspolitische NGO, die die Flexibilität eines kleinen Start-Ups mit der Professionalität einer global agierenden, etablierten Organisation vereint.
- Eine Stelle, die flexibel im Homeoffice ausgeführt werden kann.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hochmotivierten Team.
- Eine sinnstiftende Aufgabe, die unsere Mission, Frauen in Krisengebieten zu einem selbstbestimmten Leben zu verhelfen, unterstützt.

## Hard Facts:

**Dauer:** Zunächst ein 2-Jahres Vertrag. Eine Entfristung ist angestrebt.

**Umfang:** Minijob/Teilzeit bis zu 10 Stunden in der Woche nach Absprache

**Standort:** Die Stelle soll im Homeoffice ausgeführt werden.

## Bewerbung:

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte folgende Bewerbungsunterlagen zu: Lebenslauf (ohne Foto) und Anschreiben als PDF bis zum 23. Mai an [ckent@womenforwomen.org](mailto:ckent@womenforwomen.org). Erzähle uns von sich, Ihre Erwartungen an diese Stelle und warum genau sie die richtige Person für den Job sind. Verwenden Sie bitte den Betreff „Buchhaltung“.

Wir ermutigen ausdrücklich BiPoC, Menschen mit Behinderung, nicht-binäre und sonst mehrfach diskriminierte Personen dazu, sich zu bewerben. Wir möchten ausdrücklich alle Interessenten\*innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder ihres Alters zur Bewerbung aufrufen. Auch wenn Sie vielleicht nicht alle Anforderungen erfüllen, möchten wir gerne von Ihnen hören. Unsere Grundwerte sind [hier](#) nachzulesen (auf Englisch). Wir wissen, dass eine Bewerbung stressig sein kann und dass Sie vielleicht vorab informell Fragen stellen möchtest. Deshalb können Sie im Vorfeld unsere Kollegin Charlotte [CWust@womenforwomen.org](mailto:CWust@womenforwomen.org) kontaktieren.

Eingehende Bewerbungen werden fortlaufend geprüft und Termine für Vorstellungsgespräche gegebenenfalls vor Ablauf der Bewerbungsfrist an geeignete Bewerber\*innen vergeben.