



Bürokauffrau Buchhaltung und Verwaltung gesucht!

Dauer: 01. April 2022 (oder früher) bis 31. März 2024 (Verlängerung wird angestrebt)

Aufwand: Vollzeitstelle, 40 Stunden Woche

Bewerbungsschluss: 27. Februar 2022

Gehalt: 26.000€ Brutto p.a.

Women for Women International ist eine global agierende Organisation, die seit 2018 auch in Deutschland tätig ist. Das deutsche Büro sucht zum 01. April oder früher eine Bürokauffrau für Buchhaltung und Verwaltung in Voll- oder Teilzeit.

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 Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben gewachsen fühlen. Das heißt, wir suchen eine Kandidat*in, die sich genauso dabei wohl fühlt, die monatliche Buchführung zu erstellen, wie auch bei der Korrespondenz, Vorstandsunterstützung und anderen Aufgaben, die im Büro anfallen, zu unterstützen.

Du hast praktische Erfahrung in der Buchhaltung und in der Büroorganisation? Du kennst dich mit Intacct, Datev oder vergleichbaren Buchhaltungssoftwares aus? Du hast keine Angst vor Korrespondenz, auch in englischer Sprache, und ein Händchen für administrative Unterstützung? Du hast idealerweise schon erste Erfahrungen in einer NGO, einem Unternehmen oder einer Organisation, die international tätig ist, sammeln können? Du kannst dich außerdem für organisatorische Fragen begeistern und hast Lust, für eine Organisation zu arbeiten, die sich für Frauen in Kriegsgebieten einsetzt? Dann möchten wir von dir hören!

Deine Aufgaben:

- Du bereitest die monatliche Buchhaltung (Bearbeitung der Eingangsrechnungen, Rechnungsprüfung, Ablage) und die Monatsabschlüsse für die Steuerberatung und das globale Finanzteam in den USA vor.
- Du unterstützt die Fertigung und Prüfung des Jahresabschlusses in enger Abstimmung mit der Deutschlanddirektorin, dem Vorstand, dem globalen Finanzteam und unseren externen Finanzdienstleistern.
- Du bist für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs in enger Zusammenarbeit mit der Deutschlanddirektorin und dem Finanzvorstand verantwortlich und erstellst die Bundesbankmeldungen.



WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

- Du unterstützt die Deutschlanddirektorin bei der Vor- und Nachbereitung von Vorstandstreffen und bei der termingerechten Berichterstattung an Unterstützer*innen und Geber*innen.
- Du erstellst und überwachst Honorar- und Kooperationsverträge, bist Ansprechpartnerin für externe Dienstleister*innen im Bereich Büro, Steuer, Finanzen und Gehaltsabrechnungen.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Spendenbescheinigungen, unterstützt bei entsprechenden Spender*innenanfragen und trägst als Teammitglied zu einem reibungslosen Vorgang der Spendentransaktionen bei.
- Du bist für allgemeine administrative Aufgaben (Datenbankpflege, Korrespondenz, Bestellungen, Versand sowie Terminkoordination und -überwachung etc.) zuständig.
- Du unterstützt bei der Weiterentwicklung organisatorischer Themen im Deutschlandbüro.
- Als Teil des Teams trägst du zu einem ganzheitlichen Datenschutz unter DSGVO-Vorgaben bei.

Das solltest du 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 Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um dich mit internationalen Kolleg*innen austauschen zu können
- Mindestens 2 Jahre relevante Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, im Idealfall bei einem internationalen Unternehmen oder einer internationalen 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
- Freude an entwicklungspolitischen, feministischen Themen
- erste Berufserfahrung, idealerweise im Bereich der Betreuung von Stiftungen
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationsstärke, Teamorientierung sowie eine flexible und selbstständige Arbeitsweise

Das bieten wir dir:

- 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 teilweise 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: 100% Stelle



WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

Entlohnung: 26.000€

Standort: Die Stelle wird für die Geschäftsstelle Berlin gesucht und kann teilweise im Homeoffice ausgeführt werden.

Bewerbung:

Sollten wir dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte folgende Bewerbungsunterlagen zu: Lebenslauf (ohne Foto) und Anschreiben als PDF bis zum 27. Februar an kontakt@womenforwomen.org. Erzähle uns von dir, deinen Erwartungen an diese Stelle und warum genau du die richtige Person für den Job bist. Verwende bitte den Betreff „Bürokauffrau Buchhaltung“.

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

Aufgrund der großen Zahl von Bewerbungen können wir leider nur auf diejenigen antworten, die für ein Vorstellungsgespräch in die engere Wahl kommen. Eingehende Bewerbungen werden fortlaufend geprüft und Termine für Vorstellungsgespräche gegebenenfalls vor Ablauf der Bewerbungsfrist an geeignete Bewerber*innen vergeben.