

Für unser Berliner Büro suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Kolleg*in (m/w/d) für die

Finanzverwaltung internationaler Projekte der Entwicklungszusammenarbeit

in Berlin, 30 Std./Woche, E 10 TVöD Bund

Der Weltfriedensdienst ist eine gemeinnützige Organisation der Entwicklungszusammenarbeit. Gemeinsam mit lokalen Partnern unterstützen wir Menschen, ihre Lebensumstände aus eigener Kraft zu verbessern. Wir sind in 23 Ländern in Afrika, Lateinamerika und Asien aktiv. Als Mitglied unseres 20-köpfigen Teams in Berlin ist es Ihre Aufgabe, die finanziellen Ressourcen für die Durchführung von Projekten zu verwalten.

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

- Abgeschlossenes einschlägiges Bachelor- oder Fachhochschulstudium im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Berufsausbildung
- Berufserfahrung und ausgewiesene Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel im NRO-Bereich wie BHO, ANBest/BNBest-P
- Praktische Kenntnisse in Buchhaltung (Lexware) und gängigen Office-Anwendungen
- Sprachkenntnisse Englisch und Französisch (oder Spanisch)
- Selbständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Entwicklungspolitisches Interesse

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Aufgabe: Gemeinsam mit motivierten und erfahrenen Kolleg*innen leisten Sie einen Beitrag zu Frieden, Menschenrechten und nachhaltiger Entwicklung
- Eine Vergütung nach Haustarif analog Entgeltgruppe 10 TVöD Bund
- Einen Zuschuss zum Jobticket und zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten, Wechsel von mobilem Arbeiten und Büro sowie familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Möglichkeit zu Dienstreisen in unsere Partnerländer

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über qualifizierte Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von Geschlecht, Konfession oder Herkunft.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer frühesten Verfügbarkeit bis zum **29. Oktober 2021** an bewerbungen@wfd.de.

Wir behalten uns vor, besonders geeignete Kandidat*innen auch vor diesem Termin einzuladen. Bitte geben Sie auch an, wie Sie von der Stellenausschreibung erfahren haben. Für Fragen vorab wenden Sie sich gerne an unsere Personalreferentin Nadine Schott, E-Mail schott@weltfriedensdienst.de oder Tel.: 030/253 990-16.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Wir hoffen, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen!

Wer wir sind

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.

Unser Profil finden Sie [hier](#).

Weitere Informationen über den Weltfriedensdienst finden Sie hier:

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

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