



## Stellenausschreibung Mitarbeiter\*in Verwaltung / Buchhaltung

WEED ist 1990 angetreten, um die Verantwortung der Industrieländer für die ungerechte Weltwirtschaftsordnung und globale Umweltzerstörung stärker ins Zentrum der Arbeit von sozialen Bewegungen und NROs in Deutschland zu rücken. Seither trägt WEED zur Aufklärung über die Ursachen der globalen Armuts- und Umweltprobleme bei und entwickelt wirksame Reform- und Transformationsvorschläge für eine soziale und demokratische Gestaltung der Globalisierung. Vieles hat sich seit 1990 geändert, die Herausforderungen sind gewachsen: Die globalen Klima-, Wirtschafts- und Finanzkrisen fordern Antworten. Die Macht transnationaler Konzerne ist größer denn je. WEED analysiert die Krisen und Probleme, entwickelt Alternativen und arbeitet an deren Durchsetzung.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab 01.05.2023 eine\*n Mitarbeiter\*in Verwaltung / Buchhaltung mit 20 Wochenstunden, zunächst befristet auf 2 Jahre mit der Aussicht auf Entfristung.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mitgliederverwaltung (Beitragseinzug, Zuwendungsbestätigung)
- Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Finanz- und Liquiditätsplanung
- Erstellung von finanziellen Zwischen- und Verwendungsnachweisen sowie Mittelabrufen in Zusammenarbeit mit den Referent\*innen
- Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten und Unterstützung bei der jährlichen Kassenprüfung
- Vertrieb von Broschüren und Infomaterial
- Beauftragung und Beaufsichtigung von Dienstleister\*innen zur Instandhaltung des Büros und der Technik (z.B. Reinigungskraft, IT-Administration, Website)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Finanzadministration drittmittelfinanzierter Projekte
- Einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung und im Finanzbereich
- Eigenständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Fundierte IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen (MS-Office, Lexware);
- Identifikation mit den politischen Zielen von WEED

### Von Vorteil sind ferner:

- Entwicklungspolitische Kenntnisse
- Kenntnisse über Organisation und Arbeitsweise von NRO
- Kenntnisse im Datenschutz- und Vereinsrecht
- Erfahrung in der Arbeit von Organisationen mit flacher Hierarchie



**Wir bieten:**

- Die Möglichkeit, an relevanten gesellschaftspolitischen Prozessen mitzuwirken
- Vergütung in Anlehnung an TVL 11 Berlin
- Kernarbeitszeiten zwischen 9-15 Uhr, Home-Office-Zeiten und für Alleinerziehende geeignete Arbeitsorganisation sind möglich
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungsmöglichkeiten in den Bereichen öffentliche Verwaltung/Finanzen/Entwicklungspolitik
- Ein nettes, kleines, motiviertes Team von zurzeit sieben Kolleg\*innen mit flacher Hierarchie

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 28. Februar 2023 per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Verwaltung / Buchhaltung“ an [bewerbung@weed-online.org](mailto:bewerbung@weed-online.org). Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einem pdf-Dokument (nicht größer als 4 MB) zusammen.

Weitere Informationen über WEED finden Sie auf unserer Webseite [www.weed-online.org](http://www.weed-online.org).