

## Stellenausschreibung

Das **INKOTA-netzwerk** ist eine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation, die sich für eine Welt ohne Hunger und Armut stark macht. Mit politischen Kampagnen, Aktionen sowie Bildungsangeboten und in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im globalen Süden treten wir für eine gerechte Globalisierung ein. INKOTA stärkt Menschen im Globalen Süden, damit sie sich selbstbestimmt von Hunger und Armut befreien können.

Für unsere **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

### **Finanzreferent\*in (m/w/d)**

**(30 Stunden/Woche)**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Gesamtverantwortung für den Bereich Finanzen und Administration
- Eigenverantwortliche Erstellung des Jahresabschlusses
- Finanzplanung (inkl. Erstellung der Wirtschaftspläne) und Monitoring
- Weiterentwicklung und Standardisierung buchhalterischer und administrativer Prozesse (insbesondere die Erstellung des Jahresabschlusses betreffend)
- Abrechnung von Fördermitteln öffentlicher und privater Geber
- Vereinsverwaltung und andere administrative Tätigkeiten
- Vertragswesen (auch Personal)
- Vertretungsweise (bei Abwesenheit der Buchhaltung): Buchhaltung, Bankgeschäfte, Belegprüfung
- Führungsverantwortung für eine Finanzfachkraft

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzen/Buchhaltung bei einer NGO
- Erfahrungen im Bereich Projektabrechnungen, insbesondere Abrechnung von öffentlichen Fördermitteln (u.a. BMZ) und Erfahrungen mit Richtlinien öffentlicher Stellen
- Erfahrungen mit der eigenverantwortlichen Erstellung von Jahresabschlüssen
- Kenntnisse im Vereins- und Gemeinnützigkeits- sowie Zuwendungsrecht sind wünschenswert
- Hohe IT- und Zahlenaffinität, sowie sicherer Umgang mit MS 365 (insbesondere Excel) und Buchhaltungsprogrammen (idealerweise Lexware)
- Professionalität, Eigeninitiative, Teamgeist sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Zielen von INKOTA

## **Sie erwartet:**

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit Option auf Entfristung
- Die Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Finanz- und Verwaltungsbereichs in einer sich dynamisch entwickelnden NGO
- Die Möglichkeit Ihre Fähigkeiten zu entfalten und ihre Arbeit in einem agilen, engagierten und sympathischen Team selbstverantwortlich zu gestalten
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung
- Ein sonniger und grüner Innenhof – nicht nur für Mittagspausen
- Ein wirklich familienfreundliches Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten inkl. Homeoffice-Tage
- Eine Vergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 2.860 € und 3.895 € (bei 30 Stunden/Woche), ggf. zzgl. Kinderzuschlag

**Sie sind interessiert?** Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe von mind. einer Referenzperson aus dem beruflichen Kontext bitte bis spätestens zum 15.01.2025 an [\*\*jobs@inkota.de\*\*](mailto:jobs@inkota.de).

Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte im PDF-Format (ein PDF-Dokument mit Anschreiben, CV und Kontaktangaben zu Referenzpersonen).

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechts, einer Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Orientierung. Die Büroräume des INKOTA-netzwerk sind allerdings leider nicht barrierefrei.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**