



## **Stellenausschreibung: WELTWÄRTS BUCHHALTUNG ADMINISTRATION UND FINANZEN auf Minijob-Basis**

SAGE Net (South African German Network) ist eine trägerübergreifende Plattform südafrikanischer und deutscher Organisationen und Einzelmitglieder, die sich für eine nachhaltige, soziale Entwicklung der beiden Länder engagiert. Unser Hauptziel ist, zwischen Südafrika und Deutschland einen langfristigen Austausch auf einer dialogischen Basis zu organisieren. Im Rahmen des vom BMZ geförderten weltwärts-Freiwilligenprogramms entsenden wir jährlich ca. 25 junge Menschen in verschiedene Einsatzstellen nach Südafrika (Nord-Süd Austausch) und ca. 6 Freiwillige aus Südafrika in verschiedene Einsatzstellen nach Deutschland (Süd-Nord Austausch).

Zum 1. Januar 2022 suchen wir als Unterstützung für die Durchführung beider weltwärts-Programme für unser Team in Berlin Unterstützung im Bereich Buchhaltung, Administration und Finanzen.

### **Was wir suchen**

#### **Bereich Buchhaltung:**

- Aufbau eines neuen Buchhaltungsprogramms (z.B. Lexware)
- Buchhaltung und Zahlungsverkehr (Inlands- und Auslandsüberweisungen)
- Eingangsrechnungen/Belege bearbeiten: kontieren, buchen, ablegen
- Rechnungen schreiben, Lastschrift einziehen
- Buchhaltungsauswertungen
- Kostenstellenauswertungen
- Zuwendungsabrechnung
- Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten, Vorbereitung auf Kassenprüfung
- Zuarbeit an Steuerberater wegen Steuererklärungen
- Abwicklung der täglichen Bankkontoauszüge
- Abstimmung und Klärung von Konten und Differenzen im Hauptbuch

#### **Bereich Administration:**

Unterstützung bei Administrativen Tätigkeiten im weltwärts-Programm, z.B.

- Vorbereitung von Verträgen für beide Weltwärts Programme
- Kommunikation mit den Freiwilligen bezüglich einzureichender Dokumente, Spenderkreise etc.
- Administrative Abwicklung von Stornierungen, Projektwechseln, Einsatzplatzverlängerungen
- Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung von Auswahltagen und Seminaren

#### **Bereich Finanzen:**

- Finanzmonitoring Zahlungsein- und ausgänge
- Projektsteuerung insbesondere Finanzplanung
- Projektabrechnung
- Mittelanforderungen
- Zuarbeit von Verwendungsnachweisen

## **Das Anforderungsprofil**

Sie arbeiten eigenständig, verfügen über eine strukturierte und strategische Arbeitsweise, besitzen Kommunikationsstärke und Freude am Koordinieren unterschiedlichster Ebenen (Kolleg\*innen im Büro Kapstadt, Freiwillige und ihre Familien, Ansprechpersonen in Einsatzstellen und Behörden). Außerdem sind Sie empathisch, teamfähig, belastbar und in der Lage, sich in kürzester Zeit in komplexe Zusammenhänge einzuarbeiten, sowie Informationen aus diversen Kanälen für die weitere Bearbeitung aufzubereiten. Englischkenntnisse beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift. Idealerweise bringen Sie Erfahrungen im interkulturellen Austausch mit. Kenntnisse des weltwärts-Programms oder vergleichbaren Programmen sind sehr von Vorteil.

## **Was wir bieten**

Ein abwechslungsreiches, internationales Arbeitsumfeld

Ein engagiertes, wertschätzendes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden

Die Möglichkeit, den eigenen Aufgabenbereich zu gestalten und weiterzuentwickeln

Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten sowie flexible Arbeitszeiten.

## **Das Formelle**

Sie unterstützen ein kleines Team mit flachen Hierarchien in unserem Büro in Berlin-Charlottenburg. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [buero-berlin@sage-net.org](mailto:buero-berlin@sage-net.org). Für Fragen steht Ihnen Frau Hannah Cholewa unter der Tel.-Nr. 030 31991256 gerne zur Verfügung. Bewerbungsschluss ist der **22.11.2021**.

**SAGE Net Deutschland e.V., Gervinusstraße 12, 10629 Berlin // [www.sage-net.org](http://www.sage-net.org)**