

Stellenausschreibung Buchhaltung / Verwaltung

Weltwirtschaft, Ökologie & Entwicklung – WEED e.V. setzt sich für eine ökologisch nachhaltige, global gerechte und demokratische Weltwirtschaftsordnung ein. Dazu brauchen wir eine grundlegende wirtschaftliche und soziale Transformation, um die drohende Umwelt- und Klimakatastrophe aufzuhalten, für mehr globale Gerechtigkeit zu sorgen und die Achtung der Menschenrechte weltweit sicherzustellen.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab **01./15.09.2025** eine*n neue*n Buchhalter*in mit 20 Wochenstunden, zunächst befristet auf 2 Jahre mit der Aussicht auf Entfristung. Sie werden als Teil unseres kleinen, 9-köpfigen Teams alle buchhalterischen Tätigkeiten und weitere Verwaltungstätigkeiten des Vereins eigenständig übernehmen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mitgliederverwaltung (Beitragseinzug, Zuwendungsbestätigung)
- Eigenverantwortliche Finanz- und Lohnbuchhaltung, Liquiditätsplanung
- Eigenverantwortliche Erstellung von finanziellen Zwischen- und Verwendungsnachweisen sowie Mittelabrufen in Zusammenarbeit mit den Referent*innen
- Eigenverantwortliche Erstellung des Jahresabschlusses
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Regelmäßige Information des ehrenamtlichen Vorstandes

Anforderungen:

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

Wir bieten:

- Die Möglichkeit, an relevanten gesellschaftspolitischen Prozessen mitzuwirken
- Vergütung in Anlehnung an TVL 11 Stufe 2 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 neun Kolleg*innen mit flacher Hierarchie

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

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ohne Foto spätestens bis zum **24. August 2025** per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Buchhaltung“ an bewerbung@weed-online.org. Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einem pdf-Dokument (nicht größer als 4 MB) zusammen. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 28. und 29. August bzw. in KW 36 statt, eventuell digital. Eventuell entstehende Reisekosten zu den Bewerbungsgesprächen werden von WEED nicht erstattet.

Wir behalten uns die Möglichkeit vor, die Stelle auch schon vor Ablauf der offiziellen Bewerbungsfrist zu besetzen.

Weitere Informationen über WEED finden Sie auf unserer Webseite www.weed-online.org.