

## **Gesucht: Finanzverwaltungskraft (w/m) für Mediationsprojekt (20%)**

**Bezeichnung der Stelle:** Financial Administrator

**Ort:** Deutschland, Berlin

CSSP - Berlin Center for Integrative Mediation sucht eine/n Projektassistenten/in in Teilzeit zur Unterstützung unseres Mediationsprojekts in Albanien. Die Stelle mit 20% der regulären Arbeitszeit ist ab sofort zu besetzen und für die Dauer der Projektlaufzeit bis Ende August 2020. Eine Weiterbeschäftigung und/oder Aufstockung ist in Abhängigkeit von künftigen Projektbewilligungen gegebenenfalls möglich.

### **Wer wir sind**

CSSP - Berlin Center for Integrative Mediation entwickelt und realisiert politische Mediationsprozesse in Transformationsländern zusammen mit lokalen Akteuren. Die Organisation unterstützt politische Verantwortliche auf kommunaler Ebene sowie VertreterInnen zivilgesellschaftlicher Gruppen bei Mediations- und Dialogprozessen, Vertrauensbildung und Verhandlungen.

Der gemeinnützige Verein wurde 2005, aufbauend auf den Erfahrungen Prof. Dr. Christian Schwarz-Schillings als Internationaler Mediator in Bosnien und Herzegowina (1995-2004), gegründet. Zunächst war CSSP hauptsächlich in Ländern des Westlichen Balkan tätig, wurde jedoch sukzessive auch im Nahen Osten, Nordafrika, Südasien, Osteuropa und im Kaukasus tätig. Unser Hauptsitz ist in Berlin-Tiergarten. Im Kosovo, Albanien sowie in Bosnien und Herzegowina hat CSSP lokale Büros.

### **Wen wir suchen**

CSSP sucht eine/n Sachbearbeiter/in Finanzen für unser vom norwegischen Außenministerium finanziertes Projekt. Dieses hat zum Ziel, das Mediationsgesetz umzusetzen und Mediation im Rechtssystem sowie der Gesellschaft Albaniens besser zu verankern. Als Mitglied des Projektteams unterstützen Sie bei allen finanziellen und administrativen Abläufen (Buchhaltung von laufenden Ausgaben, Reisebuchungen, Mittelanforderungen, Verwendungsnachweisen, Logistik, aber auch Erstellung von PR-Materialien). Es findet eine enge Kommunikation, Abstimmung und gegenseitige Unterstützung sowohl mit der Finanzverwaltungskraft und der lokalen Koordinatoren in Albanien als auch mit der Projektleitung sowie der Finanzleiterin in Berlin statt.

### **Was wir erwarten**

- Abgeschlossene Fachausbildung oder Hochschulabschluss (vorzugsweise in den Bereichen Verwaltung, Finanzverwaltung, öffentlicher Dienst, NGO-Management o.ä.) oder vergleichbare einschlägige Erfahrungen,
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung,
- Erfahrung in der Projektabwicklung öffentlich geförderter Projekte,
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insbesondere Excel)
- Hohe Zahlenaffinität und Genauigkeit,
- Flexibilität, sich in die Abläufe einer NGO schnell zu integrieren,
- Teamfähigkeit sowie eigenständiges Arbeiten,
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Albanisch-Kenntnisse wären von Vorteil,
- Bereitschaft und Interesse an der Arbeit in einem internationalen und diversen Team.

### **Hauptaufgaben**

- Buchhaltung und Zahlungsverkehr öffentlicher Mittel,
- Erstellung von Mittelanforderungen und finanziellen Zwischenberichten sowie Verwendungsnachweisen,
- Organisatorische/logistische Mitarbeit im Projekt,
- Mitarbeit und Unterstützung des Gesamtteams im Back-Office.

### **Was wir bieten**

Mitwirken in den Bereichen Friedensmediation und Steuerung öffentlich-geförderter Projekte. Gute Arbeitsbedingungen in Berlin-Tiergarten in einem offenen, freundlichen und internationalen Team. Bei der Einteilung der Arbeitszeiten können individuelle Bedürfnisse berücksichtigt werden. Die Bezahlung erfolgt entsprechend der Stellenanforderung und Berufserfahrung in Anlehnung an TVÖD Bund, Entgeltgruppe E 9b.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum 12. Dezember 2018 via Email unter [jobs@cssp-mediation.org](mailto:jobs@cssp-mediation.org).

Für weitere Information besuchen Sie unsere Website [www.cssp-mediation.org](http://www.cssp-mediation.org) oder kontaktieren Sie uns via Email.