

Stellenausschreibung bei CSSP Berlin Center for Integrative Mediation im Bereich Finanzen

Wir suchen: Head of Finance and Administration in Teilzeit

Arbeitsort: Berlin, Dienstreisen zu Auslandsbüros nach Bedarf möglich

Arbeitsbeginn: präferiert ab 1.04.2021, spätestens zum 1.5.2021

Wir sind

CSSP Berlin Center for Integrative Mediation ist eine gemeinnützige Organisation, die projektfinanzierte Ansätze im Bereich Friedensmediation und Dialogunterstützung primär im Ausland umsetzt. Wir arbeiten dabei mit VertreterInnen von Parteien, Gemeinden, zivilgesellschaftlichen Gruppierungen und staatlichen Institutionen zusammen, um diese bei der Bearbeitung von Konflikten zu unterstützen. Neben der Arbeit an konkreten Konflikten unterstützen wir die Entwicklung von Konfliktlösungsmechanismen und verwandten Bereichen der Rechtsstaatlichkeit. Dabei arbeiten wir stets in gemischten Teams, u.a. mit "insider & outsider" MediatorInnen, in diversen Sprachen und Ausbildungshintergründen.

Wir suchen

Wir suchen baldmöglichst eine/n selbständige/n und eigenverantwortliche/n Mitarbeiter/in für das Finanzmanagement, die Buchhaltung und Verwaltung in Berlin und in Bezug auf unsere Projekte in Kosovo und Bosnien und Herzegowina. Die Stelle ist projektgebunden befristet, die Möglichkeit der Verlängerung durch bestehende und oder weitere Projekte sehr wahrscheinlich.

Die Stelle umfasst folgende Anforderungen und **Aufgabenbereiche**:

- Buchhaltung eines Projektes (inkl. diverser Sub-Projekte und Buchungskonten),
- Lohnbuchhaltung (mit externem Dienstleister), Gehaltszahlungen, Sozialversicherungen im In- und Ausland
- Unterstützung in der Personalverwaltung bei Vertragserstellungen • Fortlaufende Sicherstellung der Qualität aller Projektabrechnungen und Prüfung der Förderfähigkeit in den Projekten in verschiedenen Währungen
- Laufendes Controlling der zuwendungsfähigen Ausgaben basierend auf gesetzlichen, vertraglichen und haushaltsrechtlichen Bestimmungen (z.B. AN-Best, BRKG)
- Einbindung bei der Finanzplanung der Projekte sowie Erstellung und Prüfung von Antragsbudgets
- Erstellung von finanziellen Verwendungsnachweisen und Zwischenberichten, Vorbereitungen von Mittelverwendungsprüfungen
- Überwachung von Einnahmen- und Ausgabenentwicklung
- Durchführung des Zahlungsverkehrs im In- und Ausland
- Zeitnahe Abstimmung der Bankkonten und Ablage aller für die Projekte und den Verein relevanten Belege.
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse in Deutschland und in den Länderbüros
- Enge Zusammenarbeit mit Zuwendungsgebern, Vereinsgremien, Steuerbüro, Prüforanen sowie Partnern der Projekte
- Eigenverantwortliche Organisation von BackOffice-Abläufen
- Unterstützung der Projektteams nach Bedarf, ggf. inkl. Dienstreisen ins Ausland



Wir suchen folgende **Qualifikationen:**

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung; Hochschulabschluss der Verwaltung- (z.B. Public oder Non-Profit Management)/ Wirtschaftswissenschaften
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im kaufmännischen Rechnungswesen, insbesondere Buchführung, KLR und Controlling
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Finanz-/ Rechnungswesen (inkl. Buchungen und Controlling)
- Verantwortung für die eigenständige Abwicklung der kompletten Finanzbuchhaltung
- Sehr gute analytische Fähigkeiten, lösungsorientiertes Denken sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang in Excel-basierten Buchführungssystemen
- Erfahrungen mit Zuwendungsmitteln und -regularien von öffentlichen Gebern aus dem In- und Ausland
- Erfahrungen im NGO Umfeld ist wünschenswert
- Erfahrungen in Zusammenarbeit in internationalen Teams
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse in Serbisch/Bosnisch sowie Albanisch sind ein zusätzlicher Vorteil

Wir bieten

Einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz im NGO-Umfeld und in einem interkulturellen Team. Flexibilität bei Arbeitszeiten und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Eine Mitwirkung bei der Entwicklung der Organisation und internen Abläufen ist willkommen. Die Stelle ist angelehnt an den TVöD und ist eine Teilzeitstelle von 50-60%. Die Arbeitsstunden können in Absprache unterschiedlich auf die Woche aufgeteilt werden, z.B. halbtags oder gewisse volle Tage. Bei Interesse und entsprechender Möglichkeiten kann ggf. zukünftig aufgestockt werden.

Fragen und Bewerbungen mit Lebenslauf und Anschreiben richten Sie bitte via E-Mail an cluettmann@cssp-mediation.org