

STELLENAUSSCHREIBUNG

Position: Buchhaltung und Controlling des Fördervereins Willy-Brandt-Zentrum e.V.
www.willybrandtcenter.org/de/stellenausschreibung-fibu-20

Arbeitsort: Berlin; *Bereitschaft zu Dienstreisen (u.a. nach Jerusalem) wird vorausgesetzt.*
Arbeitgeber: Förderverein Willy-Brandt-Zentrum Jerusalem e.V.

Das Willy Brandt Center Jerusalem (WBC) ist ein Zentrum der Begegnung und Verständigung zwischen jungen Israelis, Palästinensern und Deutschen. Das WBC will Vertrauen und Solidarität zwischen jungen politischen Kräften stärken und mit ihnen gemeinsam aktive Formen der Koexistenz basierend auf sozialer und politischer Gleichberechtigung entwickeln. Das WBC führt Projekte in den Bereichen Bildung, Politik und Kultur zusammen mit verschiedenen Partnerorganisationen durch. Derzeit arbeiten drei deutsche Friedensfachkräfte gemeinsam mit einem Team von Israelis und Palästinensern an der Umsetzung unserer Ziele. Zudem ist das Center eine Jugendbildungs- und Begegnungsstätte für externe Gäste.

Der **Förderverein Willy-Brandt-Zentrum Jerusalem e.V.** ist der Trägerverein des WBC in Jerusalem. Sitz des Vereins ist Berlin. Der Förderverein ist Mitglied im Forum Ziviler Friedensdienst (*forumZFD*) und entsendet gemeinsam mit diesem in enger fachlicher Kooperation und Abstimmung ZFD-Fachkräfte nach Israel/Palästina.

Weitere Informationen unter: www.willybrandtcenter.org

<https://willybrandtcenter.org/de/stellenausschreibung-fibu-20/>

Aufgaben der Buchhaltung:

- Zuarbeit der Geschäftsführung im Bereich der Buchhaltung und des Controllings;
- Controlling der Projekte in Jerusalem und des Vereins in Berlin, sowie die Erstellung von Controlling-Berichten;
- Erstellung von aktuellen Haushaltsplänen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Finanzierungsquellen unter Anweisung der Geschäftsführung;
- Erstellung und Verwaltung verschiedener Etats in Abstimmung mit der Geschäftsführung;

- Erstellung des finanziellen Verwendungsnachweises gegenüber dem Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) sowie weiterer Förderer;
- Unterstützung der Friedensfachkräfte bei der Planung, Beantragung und Budgetierung;
- Erstellung und Steuerung der öffentlichen Mittelabrufe;
- Regelmäßige Aktualisierung der Budgets sowie Erstellung der Endabrechnungen;
- Erstellung der Jahresabschlüsse;
- Fristenkontrollen;
- Verwaltung der Mitgliederdatenbank
- Betreuung des Digitalisierungsprozesses der Buchhaltung.

Profil

- anerkannte kaufmännische Ausbildung;
- sehr gute Kenntnisse in der doppelten Buchführung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Computer- & Buchhaltungsprogrammen (Excel, Word, WinData u.a);
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Erfahrungen in Zusammenarbeit mit gemeinnützigen Organisationen, Vereinen oder Jugendorganisationen;
- Erfahrungen im Bereich des Spendenmanagement;
- Interesse an der inhaltlichen Arbeit des WBC sowie der Region Nahost;
- Teamfähigkeit, Stressresistenz, gute Kommunikationsfähigkeiten und strukturiertes Arbeiten.

Informationen

Arbeitsbeginn möglichst zeitnah ab Ende Juni 2020

wöchentliche Arbeitszeit: 20 Stunden (Montag bis Donnerstag)

Der Vertrag ist zunächst befristet bis Ende 2023, eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte mit dem Stichwort „**Buchhaltung**“ in der Betreffzeile bis zum **19. Juni 2020**

an:

bewerbung@willybrandtcenter.org.