



Mitarbeiter:in Finanzbuchhaltung in Teilzeit (m/w/d)

Wer wir sind:

- Iclei – Local Governments For Sustainability - ist seit ca. 30 Jahren ein wachsendes, internationales Netzwerk, das mit mehr als 2500 lokalen und regionalen Verwaltungen zusammenarbeitet, die sich für eine nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. Wir sind in über 125 Ländern aktiv, beeinflussen dort die Nachhaltigkeitspolitik und treiben lokale Maßnahmen für eine emissionsarme, naturbasierte, gerechte, widerstandsfähige und zirkuläre Entwicklung voran.
- Iclei e.V. (ICLEI Weltsekretariat) erarbeitet seit mehr als zehn Jahren von Bonn aus mit seinen etwa 50 Experten verschiedener Fachrichtungen aus rund 30 Nationen Projekte zur nachhaltigen Entwicklung von Städten und Regionen weltweit, koordiniert diese und führt sie in Zusammenarbeit mit externen Partnern, unseren Regionalbüros und den beteiligten Mitgliedern durch.

Worum es geht:

- Abwicklung der laufenden Buchhaltung (Debitoren- und Kreditoren- sowie Sachkontenbuchhaltung)
- Überwachung und Verbuchung aller Zahlungseingänge sowie Eingangsrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- eigenständige Bearbeitung und Klärung der Verrechnungskonten
- regelmäßiges Prüfen, Kontieren und Erfassen von Kreditkartenabrechnungen und Kassenbelegen
- Kontenabstimmung und Klärung von Differenzen
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei der Spesen- und Reisekosten-Abrechnung

Was Du mitbringst:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Steuerfachangestellten oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- erste Praxiserfahrung in der Finanzbuchhaltung wünschenswert, gerne auch Quer- oder Wiedereinsteiger
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kenntnisse in Datev wünschenswert, gute MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Spaß an der Arbeit im Team
- eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise





Was wir bieten:

- Dynamisches Arbeitsumfeld im zentralen Büro eines international tätigen Vereins
- Spannende Tätigkeiten mit hoher Eigenverantwortung in einem jungen und internationalen Team
- Flexible Arbeitsmodelle auf Basis von 20 bis 30 Stunden pro Woche (Teilzeit) zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Vergütung nach Haustarif in Anlehnung an den TVoED je nach relevanter Berufserfahrung

Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik:

Die Einstellungspolitik des ICLEI-Weltsekretariats zielt darauf ab, sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter/innen ohne Rücksicht auf Rasse, Hautfarbe, Religion, nationale Herkunft, Staatsbürgerschaft, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischer Hintergrund oder sexuelle Orientierung einstellt. Die Politik von ICLEI sieht vor, dass BewerberInnen für eine Anstellung und Karriereentwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer relevanten Qualifikationen und Kompetenzen berücksichtigt werden.

Deine Bewerbung:

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitte als eine pdf von bis zu 5 MB Größe per Email an: [careers dot bonn at iclei dot org](mailto:careers.dot.bonn@iclei.org) mit dem Stichwort „Finanzbuchhaltung“ im Betreff.

Bewerbungsfrist: 22.07.2022

Bewerbungen, die nach Ablauf der Frist eingehen, können nicht berücksichtigt werden. Um die Bewertung durch ein Vorstellungsgespräch zu unterstützen, kann es erforderlich sein, dass die in die engere Wahl gezogenen KandidatInnen gebeten werden, sich vor oder nach dem Vorstellungsgespräch einer schriftlichen Aufgabe zu unterziehen, die für den Stelleninhalt relevant ist. Bewerbungen werden nach Eintreffen fortlaufend geprüft. Daher ist es ratsam, die Bewerbung so schnell wie möglich einzureichen. Wir bitten um Verständnis nur die BewerberInnen kontaktieren zu können, die für diese Position in die engere Auswahl kommen.

Kontakt:

ICLEI – Local Governments for Sustainability e.V.
World Secretariat
Careers
Kaiser-Friedrich-Strasse 7
53113 Bonn <https://www.iclei.org/en/jobs.html>