



Mitarbeiter:in Finanzbuchhaltung / Projektabrechnung (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
- Verwaltung von Aufträgen, Projekten, Planungen und Abrechnungen
- Erstellung der laufenden Projektabrechnungen
- Controlling der laufenden Projekte
- Kommunikation mit unterschiedlichen Fachbereichen und Unterstützung der administrativen Projektabwicklung
- zielorientierte Weiterentwicklung bestehender Projektstandards und –instrumente

Was Du mitbringst:

- Erste Berufserfahrung mit vergleichbaren Aufgaben und Verantwortung, gerne auch Quer- oder Wiedereinsteiger





- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in der relevanten Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den Microsoftprogrammen, insbesondere Excel, Kenntnisse in Datev wünschenswert
- Hohes Engagement und Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Spaß an der Arbeit im Team

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 mit dem Stichwort „Finanzbuchhaltung“ im Betreff.

Kontakt:

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