



ICLEI – Local Governments for Sustainability ist ein globales Netzwerk von mehr als 2.500 Kommunen und Regionen, die sich für nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. In über 125 Ländern aktiv, gestaltet ICLEI Nachhaltigkeitspolitik mit und unterstützt lokale Maßnahmen für emissionsarme, naturbasierte, gerechte, resiliente und zirkuläre Entwicklung. Unsere Mitglieder und Expert*innen arbeiten durch Erfahrungsaustausch, Partnerschaften und Capacity Building zusammen, um systemischen Wandel für urbane Nachhaltigkeit zu erreichen. Das ICLEI World Secretariat hat seinen Sitz in Bonn, Deutschland.

Für das ICLEI World Secretariat in Bonn suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Finance Manager, Head of Finance & Controlling (m/w/d)

In dieser verantwortungsvollen Position steuern Sie die Finanz-, Rechnungswesen- und Controllingprozesse des World Secretariat und stellen die Einhaltung aller relevanten gesetzlichen, steuerlichen und organisatorischen Anforderungen sicher. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung, Projektteams sowie externen Prüfern und Behörden zusammen und übernehmen die fachliche Leitung des Finance Teams.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Finanzplanung, Reporting, Audit und Compliance

- Unterstützung der internen Finanzplanung und Berichterstattung zur Unterstützung strategischer Entscheidungen
- Vorbereitung des jährlichen Haushalts
- Erstellung von Jahresabschlüssen nach HGB und IFRS
- Betreuung der externen Jahresabschlussprüfung
- Vorbereitung aller relevanten Steuererklärungen
- Erstellung monatlicher Umsatzsteuermeldungen, insbesondere im Hinblick auf §13b UStG
- Sicherstellung der Einhaltung steuerlicher, gesetzlicher und interner Vorgaben
- Ansprechpartner*in für Steuerbehörden, Banken, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
- Vorbereitung und Durchführung von Projekt- und Organisationsaudits

Finanzmanagement und interne Kontrollsysteme

- Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Finanz- und Rechnungswesenprozesse
- Kostenstellenauswertung für alle Projekte
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr und Finanztransaktionen
- Erstellung und Kontrolle von Rechnungen, Zahlungsanforderungen und Kostenerstattungen
- Reisekostenabrechnungen
- Verwaltung von Kreditkarten und Barkassen
- Betreuung von Versicherungen, Mitgliedschaften und Mietangelegenheiten
- Weiterentwicklung interner Finanz- und Buchhaltungsprozesse





Liquiditätsmanagement

- Überwachung aller Bankkonten und Bankbeziehungen
- Liquiditätsplanung und Cash-Flow-Management

Gehaltsbuchhaltung

- Verantwortung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung einschließlich aller erforderlichen Meldungen
- Betreuung von Altersteilzeitregelungen
- Erstellung jährlicher Meldungen und Statistiken (z. B. Berufsgenossenschaft, Versicherungen, Ausgleichsabgabe)

Projektfinanzen und Controlling (in Zusammenarbeit mit der Legal- und Projektmanagement Unit)

- Erstellung von Projektkalkulationen und Projektbudgets
- Finanzcontrolling von nationalen und internationalen Projekten
- Vorbereitung von Zwischen- und Endabrechnungen
- Unterstützung von Projektteams bei finanziellen Fragestellungen

Teamführung

- Fachliche Leitung des Finance & Controlling Teams
- Förderung der fachlichen Weiterentwicklung der Teammitglieder
- Sicherstellung effizienter Arbeitsabläufe und hoher Qualitätsstandards

Anforderungen

- Ausgeprägte Führungs- und Managementkompetenz
- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Finanzen oder Rechnungswesen oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Bilanzbuchhalter*in)
- Mehr als 10 Jahre Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Nachgewiesene Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden und Teams
- Sehr gute Kenntnisse der Rechnungslegung nach HGB
- Sehr gute Kenntnisse im deutschen Steuerrecht
- Fundierte Erfahrung in Budgetierung, Finanzplanung und Auditmanagement
- Erfahrung im Finanzmanagement öffentlich geförderter und projektfinanzierter Vorhaben
- Fundierte Erfahrung mit DATEV
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswerte zusätzliche Qualifikationen und Erfahrungen

- Erfahrung in internationalen Non-Profit-Organisationen, Verbänden oder vergleichbaren Organisationen
- Kenntnisse der IFRS-Rechnungslegung
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Zahlenverständnis
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, vertrauensvolle und kooperative Arbeitsbeziehungen über verschiedene Fachbereiche hinweg aufzubauen
- Hohe Integrität, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein



Beschäftigungsbedingungen

- Die Position ist zum 01. September 2026 zu besetzen.
- Der*die Manager, Finance berichtet direkt an den Executive Director ICLEI e.V.
- Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche)
- Zunächst auf zwei Jahre befristeter Arbeitsvertrag mit Möglichkeit der Entfristung.
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei Vollzeit)
- Sechs Monate Probezeit
- Arbeitssprache ist Englisch.
- Jahresbruttogehalt: ab **60.914,41 EUR** bis **82473,09 EUR** vor Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen. Die endgültige Eingruppierung und Vergütung richtet sich nach der einschlägigen Berufserfahrung der ausgewählten Kandidatin bzw. des ausgewählten Kandidaten.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an careers.bonn@iclei.org und geben Sie „Manager, Finance“ im Betreff an. Bitte reichen Sie folgende Unterlagen in einer einzigen PDF-Datei (max. 5 MB) ein:

- Motivationsschreiben
- Aktuellen Lebenslauf (maximal vier Seiten)
- Relevante Zeugnisse und Nachweise
- Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin
- Ihre Staatsangehörigkeit sowie – falls Sie keine Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates besitzen – ob Sie über eine gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland verfügen.

Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik

Die Personalpolitik des ICLEI World Secretariat stellt sicher, dass Bewerber*innen unabhängig von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, Staatsangehörigkeit, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozialem Hintergrund oder sexueller Orientierung berücksichtigt werden. Entscheidungen über Einstellung und berufliche Entwicklung erfolgen ausschließlich auf Grundlage der jeweiligen Qualifikationen und Kompetenzen.

Bewerbungsfrist: 10.07.2026

Bitte beachten Sie, dass nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Bewerbungen werden fortlaufend geprüft. Eine frühzeitige Bewerbung wird daher empfohlen. Es werden ausschließlich Kandidat*innen kontaktiert, die für ein Vorstellungsgespräch in die engere Auswahl kommen.

ICLEI e.V. World Secretariat
Careers
Kaiser-Friedrich-Strasse 7
53113 Bonn
Germany
www.iclei.org/en/jobs.html