



TeamleiterIn (m/w/d) Finanzen mit 35 Std./Woche baldmöglich in Berlin gesucht

TERRE DES FEMMES – Menschenrechte für die Frau e. V. (TDF) ist eine gemeinnützige Frauenrechtsorganisation, die durch Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit, Vernetzung, Förderung von Auslandsprojekten und Aufklärung von Gewalt betroffene Mädchen und Frauen unterstützt. Die Arbeit des Vereins konzentriert sich auf die Themenschwerpunkte weibliche Genitalverstümmelung, häusliche und sexualisierte Gewalt, Gewalt im Namen der Ehre, Frauenhandel und Prostitution, Gleichberechtigung und Integration, sexuelle und reproduktive Rechte sowie Internationale Zusammenarbeit. Der Verein beschäftigt zurzeit rund 35 hauptamtliche MitarbeiterInnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

Ihre Aufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Führung eines Teams von 2 Mitarbeiterinnen im Bereich Buchhaltung, Mitglieder-, Spenden- und FörderInnenservice.
- Sie sind für die Erstellung der Monatsabschlüsse, sowie des Jahresabschlusses zuständig, einschließlich der Steuererklärung und der Begleitung der Wirtschaftsprüfung.
- Sie wirken bei der Budgeterstellung mit, sowie bei der Berichterstattung an die zuständigen Gremien.
- Für die Gehaltsbuchhaltung zeigen Sie sich in Zusammenarbeit mit der Personalmitarbeiterin verantwortlich.
- Die Erstellung von Personalkostenkalkulationen, sowie Mitarbeit bei der Budgetplanung und der Abrechnung von Fördermittelprojekten gehört ebenfalls zu den Aufgaben.
- Sie unterstützen die Abrechnung von Spenden und Fördermitteln der derzeit sechs internationalen Kooperationsprojekte.
- Sie übernehmen die Buchhaltung und den Jahresabschluss der Förderstiftung von TERRE DES FEMMES.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, einen Hochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen Arbeitserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise bereits mit Führungsverantwortung mit.
- Fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung sowie im Erstellen eines Jahresabschlusses bringen Sie ebenfalls mit.
- Sie sind erfahren im Umgang mit digitalen Buchhaltungssystemen und mit Office 365.
- Gute Englischkenntnisse, sowie weitere Sprachkenntnisse insbesondere von Französisch oder Spanisch sind von Vorteil.
- Sie denken dienstleistungsbezogen, flexibel und vernetzt.
- Sie arbeiten gerne selbständig, als auch im Team und arbeiten verantwortungsbewusst, strukturiert, verlässlich und lösungsorientiert.
- Sie können sich mit unserem [feministischen Leitbild](#) und den [TDF-Positionen](#) identifizieren.

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Leitungsposition.
- Sinnstiftende Arbeit in einem engagierten Team, die dem Schutz von Mädchen und Frauen dient.
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in einem nachhaltigen, gut angebundenen

Bürogebäude.

- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TvöD, Entgeltgruppe 11, mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr.
- Die Stelle ist für **zwei Jahre befristet, eine Entfristung wird angestrebt**.
- Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin, teilweise mobiles Arbeiten ist möglich.

Vielfalt ist für uns eine Bereicherung. Deshalb ermutigen wir ausdrücklich Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, mit Migrationsgeschichte, unterschiedlicher sozialer Herkunft, Religionen, Behinderungen, Altersgruppen sowie sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, sich bei uns zu bewerben. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie TERRE DES FEMMES gerne mit Ihrer Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen). Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **baldmöglich** mit Nennung ihres frühesten Einstiegstermins an die Bundesgeschäftsführerin Finanzen und Administration Ute Oesterle über das Bewerbungsformular auf unserer Webseite: www.frauenrechte.de/stellenangebote.

Für Rückfragen stehen wir jederzeit gerne unter der Telefonnummer 030 40504699-0 und per E-Mail bewerbung@frauenrechte.de zur Verfügung!

(Stand: 28.07.2026)