



**TERRE DES FEMMES**

Menschenrechte für die Frau e.V.  
Human Rights for Women  
Gleichberechtigt, selbstbestimmt und frei  
equal, independent and free

## **BuchhalterIn (w/m/d) für 30-40 Std/Woche schnellstmöglich gesucht**

TERRE DES FEMMES – Menschenrechte für die Frau e. V. (TDF) ist eine gemeinnützige Frauenrechtsorganisation, die durch Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit, Vernetzung und Förderung von Auslandsprojekten von Gewalt betroffene Mädchen und Frauen in Deutschland und weltweit 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, sowie Internationale Zusammenarbeit. Der Verein beschäftigt zurzeit rund 40 hauptamtliche Mitarbeiterinnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie kümmern sich um die Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung des Vereins, sowie der Stiftung mit unserer Buchhaltungssoftware (derzeit TOPIX).
- Sie übernehmen die rechnerische Prüfung und Buchung der Reisekosten und das Führen der Bürokasse.
- Die Bearbeitung von Geldauflagen gehört ebenso zu Ihren Aufgaben.
- Außerdem bereiten Sie Monatsabschlüsse, sowie den Jahresabschluss vor und kümmern sich um die Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs und die Verwaltung der Bankkonten.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine Ausbildung zur/zum BuchhalterIn oder eine kaufmännische Ausbildung mit einem Schwerpunkt im Buchhaltungsbereich.
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung als BuchhalterIn, bevorzugt im Non-Profit Bereich und beim Verbuchen von Spenden und Zuschüssen.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, sowie eigenverantwortliches Arbeiten sind zudem eine wichtige Voraussetzung.
- Sie denken dienstleistungsbezogen, flexibel und vernetzt.
- Sie können sich mit unserem feministischen Leitbild und allen aktuellen TDF-Positionen identifizieren.

### **Unser Angebot:**

- Eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Arbeit.
- Eine positive Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz mit Mac Rechner.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr.
- **Die Stelle ist unbefristet.**



TERRE DES FEMMES

Menschenrechte für die Frau e.V.  
Human Rights for Women  
Gleichberechtigt, selbstbestimmt und frei  
equal, independent and free

Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin.

BewerberInnen mit Migrationshintergrund begrüßen wir ausdrücklich.  
Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Wenn Sie unsere Arbeit gerne mit Ihrer Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen - Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse - sowie **Ihrer Gehaltsvorstellung**. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **baldmöglichst in digitaler Form (zusammengefasst in einer pdf-Datei)** an:  
Susanne Habele, [bewerbung@frauenrechte.de](mailto:bewerbung@frauenrechte.de)

Stand: 09.11.2021