

Stellenausschreibung

Das INKOTA-netzwerk ist eine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation, die sich für eine Welt ohne Hunger und Armut stark macht. Mit politischen Kampagnen, Aktionen sowie Bildungsangeboten und in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im globalen Süden treten wir für eine gerechte Globalisierung ein. INKOTA stärkt Menschen im globalen Süden, damit sie sich selbstbestimmt von Hunger und Armut befreien können.

Für unsere **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (Teilzeit möglich)** eine*n

Finanzreferent*in für EU-Projekt (m/w/d)

Sie verantworten die finanzielle und administrative Abwicklung eines EU-Projektes im Bereich nachhaltige Agrar-Lieferketten in enger Abstimmung mit der fachlichen Projektkoordination. Ziel ist die Verbesserung der Lebensbedingungen von Kakaobäuer*innen in der Côte d'Ivoire. Das Projekt wird umgesetzt von einem Konsortium, welches aus insgesamt fünf NGOs aus Europa und der Côte d'Ivoire besteht. INKOTA ist die Lead-Organisation und verantwortlich der EU gegenüber.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Finanzplanung und Controlling in Absprache mit den Konsortialpartnern
- Prüfung von Belegen und Abrechnungen
- Prüfung und Durchführung von Vergaben
- Vertragsmanagement
- Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- Implementierung eines Buchhaltungs- und Controllingsystems für das Projekt
- Erstellung von Finanzberichten für den Zuwendungsgeber gemäß den Vorgaben der EU
- Schulung von Projektbeteiligten der Partner in administrativen und finanziellen Belangen
- Mitwirkung bei der Finanzadministration und Abrechnung anderer Projekte
- Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung buchhalterischer und administrativer Prozesse

Anforderungen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium, z. Bsp. in Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Finanz- und Projektverwaltung, vorzugsweise bei einer NGO
- Möglichst Erfahrungen mit der Verwaltung, Abrechnung und Beantragung von EU-Fördermitteln
- Sicherer Umgang mit Excel und Buchhaltungsprogrammen (idealerweise Lexware)
- Professionalität, Eigeninitiative, Teamgeist sowie hohes Verantwortungsbewusstsein

- Identifikation mit den Zielen von INKOTA
- Fließende Französisch- und gute Deutsch und/oder Englischkenntnisse (Projektsprache ist Französisch)

Sie erwartet:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit Sinn in einem Projekt mit globaler sozialer Wirkung
- Ein tolles und top-motiviertes interdisziplinäres Team in welchem Arbeiten Spaß macht
- Eine zunächst auf 3,5 Jahre befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung nach Ende der Projektlaufzeit
- Die Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Finanz- und Verwaltungsbereichs in einer sich dynamische entwickelnden NGO
- Ein wirklich (!) familienfreundliches Arbeitsklima sowie flexible und mobile Arbeitsgestaltung
- Ein nettes und verkehrsgünstig gelegenes Büro in Berlin Prenzlauer Berg
- Eine Vergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 3.348 € und 4.649 € (bei Vollzeit), ggf. zzgl. Kinderzuschlag

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe von mind. einer Referenzperson aus dem beruflichen Kontext bitte bis spätestens zum 15.12.2022 an jobs@inkota.de

Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte im PDF-Format (ein PDF-Dokument mit Anschreiben, CV und Kontaktangaben zu Referenzpersonen).

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechts, einer Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Orientierung. Die Büroräume des INKOTA-netzwerk sind allerdings leider nicht barrierefrei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!