

Seit 1957 arbeitet **EIRENE Internationaler Christlicher Friedensdienst e.V.** mit Partnerorganisationen zusammen, die sich für gewaltfreie Konflikttransformation sowie für sozial gerechte und ökologisch nachhaltige Veränderungen einsetzen. EIRENE ermöglicht Freiwilligen und Friedensfachkräften internationale Friedensdienste in Europa (auch in Deutschland), Amerika und Afrika. Auf dem Weg hin zu einer rassismuskritischen Organisation baut EIRENE auf engagierte Mitglieder und Mitarbeitende. Aus einer Vielfalt von Perspektiven entwickeln sie Visionen für gewaltfreies Zusammenleben und gestalten persönliche, inhaltliche sowie strukturelle Veränderungen mit, um jede Form von Diskriminierung gewaltfrei zu überwinden. EIRENE ist vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung als Entwicklungsdienst nach § 2 EhfG anerkannt, ist Entsende- und Trägerorganisation im Zivilen Friedensdienst, im Förderprogramm weltweit und im Internationalen Jugendfreiwilligendienst. In Deutschland setzen wir uns insbesondere gegen Rassismus und für gesellschaftlichen Zusammenhalt ein.

Zur Verstärkung des Finanzreferats in der internationalen Geschäftsstelle in Neuwied/Rhein suchen wir schnellstmöglich eine_n Mitarbeiter_in (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 70% (26,95 h pro Woche) für den Arbeitsbereich

**Finanzabwicklung kofinanzierter Projekte
mit regionalen Schwerpunkten in Lateinamerika oder Afrika**

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Finanzabwicklung kofinanzierter Projekte, u.a. Antragsstellung, Nachweisführung
- Finanzsteuerung kofinanzierter Projekte, Budgetplanung und -monitoring in enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der regionalen Koordinationsbüros
- Mitgestaltung finanzieller Prozesse und Strukturen zwischen der Geschäftsstelle und dem regionalen Koordinationsbüro
- Weitere Verantwortlichkeiten im Verwaltungsbereich (u.a. Belegprüfung)

Ihre Voraussetzungen sind:

- Erfahrung in der Finanzverwaltung und mit Richtlinien öffentlicher Geldgeber, besonders wünschenswert im Bereich der internationalen Zusammenarbeit (BMZ)
- Betriebswirtschaftliches bzw. kaufmännisches Verständnis
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere Tabellenkalkulation
- Deutschkenntnisse auf mindestens C1- Niveau
- Kenntnisse auf mindestens B1-Niveau in Spanisch (für Lateinamerika) oder Französisch (für Afrika)
- Genaue, sorgfältige und ausdauernde Arbeitsweise
- Bereitschaft, in einer diversen und rassismus- sowie diskriminierungskritischen Organisation aktiv mitzuwirken.
- Interesse und Erfahrung an internationaler Friedensarbeit wünschenswert

Menschen aller Religionen und Weltanschauungen sind bei EIRENE willkommen. EIRENE lädt insbesondere Personen zur Bewerbung ein, die Rassismus oder andere Formen von Diskriminierung erlebt und hieraus diskriminierungskritische Perspektiven entwickelt haben.

Sie erwartet:

eine vielseitige und herausfordernde Arbeit in einem kreativen und motivierten Team mit Bezahlung nach solidarischem Einheitsgehalt in Anlehnung an TVöD Bund Entgeltgruppe 9. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit einen Teil der Arbeitszeit mobil zu gestalten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer pdf-Datei mit einer maximalen Größe von 8 MB unter dem Kennwort „Finanzreferat Friko“ bis zum 09.08.2026 an Frau Verena Ebertz unter ebertz@eirene.org

Nähere Informationen zu EIRENE finden Sie unter <http://www.eirene.org>