Adveniat, das Lateinamerika-Hilfswerk der katholischen Kirche in Deutschland, steht für kirchliches Engagement an den Rändern der Gesellschaft und an der Seite der Armen. Jedes Jahr unterstützen wir rund 1.500 Projekte von lokalen Partnern/innen in ganz Lateinamerika und der Karibik – unbürokratisch, partnerschaftlich und schnell. Wir leisten Hilfe zur Selbsthilfe für eine nachhaltige Entwicklung und fördern ausschließlich Projekte, die vor Ort angestoßen, geleitet und durchgeführt werden. Wir setzen uns gemeinsam mit unseren Partnern/innen für die Stärkung von indigenen Gruppen, von Frauen, der Durchsetzung der Menschenrechte und dem Schutz der Umwelt ein. Prävention ist für Adveniat ein wichtiges Thema und entsprechend die Umsetzung der Präventionsordnung selbstverständlich.

Weitere Informationen zu uns und unseren Partner/innen unter www.adveniat.de

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) in der Buchhaltung

(in Teilzeit 19,5 Std/Woche)

Sie sind eine engagierte Persönlichkeit, die sich für Lateinamerika und Entwicklungszusammenarbeit allgemein interessiert und möchten in einem internationalen Umfeld mit über 80 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus 14 Nationalitäten arbeiten? Sie können sich mit christlichen Werten identifizieren? Dann sind sie bei uns richtig:

Bem-vinda, bem-vindo, bienvenida, bienvenido, herzlich willkommen!

Wir suchen nach einer zuverlässigen und initiativen Persönlichkeit, die als Verwaltungsmitarbeiter/-in unser Team Finanz- und Rechnungswesen unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Selbständiges Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle im Haupt- und Nebenbuch
- Überwachung der offenen Posten
- Vorbereitung von Auswertungen
- Vorbereitung Jahresabschlussunterlagen
- Weiterentwicklung der Abläufe im Rechnungswesen

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse
- wirtschaftliches Denken, Erfahrung und Verständnis im Lesen von Abrechnungen, Jahresabschlüssen
- Fundierte Kenntnisse im Buchen von Geschäftsvorfällen
- Organisationsfähigkeit
- Selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der EDV, v.a. in Excel
- Teamfähigkeit

Und das können wir bieten:

- Sinnvolle Arbeit in internationalem Umfeld
- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in Zusammenarbeit in einem multikulturellen und engagierten Team
- Individuelle Fort- und Weiterbildung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen mit Option zur Telearbeit/ mobiles Arbeiten
- Vergütung und soziale Leistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), vergleichbar mit TVöD
- Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, 30 Urlaubstage

Adveniat legt bei der Auswahl geeigneter Kandidaten/innen ausschließlich die berufliche Qualifikation und Erfahrung zugrunde, und begrüßt Bewerbungen von Menschen jeglichen/r Geschlechts, Herkunft, sexueller Orientierung, Alter, Familienstandes oder körperlicher Befähigung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Beschäftigungsbeginns als PDF-Datei (max. 2 MB) bis zum 31.03.2024 ausschließlich per E-Mail an:
bewerbung@adveniat.de
Da wir diese Stelle so schnell wie möglich nachbesetzen wollen, werden wir die eingehenden Bewerbungen laufend evaluieren, und geeignete Kandidaten/innen so schnell wie möglich zu einem Vorstellungsgespräch einladen, solange bis die Stelle besetzt ist.

Rückfragen bitte an Zaira Novillo, Tel: 0201 / 1756-206