

SachbearbeiterIn Buchhaltung (m/w/d)

Stellenbeschreibung

arche noVa – Initiative für Menschen in Not e.V. ist eine nichtkonfessionelle, international tätige Hilfsorganisation, deren Arbeitsschwerpunkte humanitäre Not- und Übergangshilfe, sowie Entwicklungszusammenarbeit im Ausland sind und mehrheitlich die Sektoren Wasser, Sanitär und Hygiene (WASH) sowie Katastrophenvorsorge umfassen. Im Inland und Europa ist arche noVa im Bereich Globales Lernen und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) aktiv.

Die Organisation hat ihren Hauptsitz in Dresden sowie ein Büro in Berlin und ist u.a. Mitglied des Koordinierungsausschusses des Auswärtigen Amtes, bei VENRO, dem deutschen WASH Netzwerk, im Entwicklungspolitischen Netzwerk Sachsen (ENS) und über den Paritätischen Wohlfahrtsverband Mitglied bei „Aktion Deutschland Hilft“.

Wenn Sie bereit sind, unsere Projekte mit großer Einsatzbereitschaft zu begleiten sowie unser Team in der Hauptgeschäftsstelle in Dresden zu stärken, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als:

SachbearbeiterIn Buchhaltung (m/w/d)

Die Stelle ist mit 20 Stunden/Woche, zum nächstmöglichen Termin und unbefristet zu besetzen.

Aufgaben

- Selbständige und termingerechte Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle in der Buchhaltung inkl. Kontenabstimmung (u.a. Banken, Debitoren, Kreditoren, Kasse, Kreditkarten)
- Pflege der Sachkonten und Kostenstellen
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Zuarbeit und Pflege projektbezogener Finanzdaten
- Vertretungsfunktion für Aufgaben der Finanzverwaltung
- Enge Abstimmung mit den jeweiligen Fachbereichen
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Anwendung von Buchhaltungssoftware
- Routinierter Umgang mit den MS-Office Programmen (vor allem Excel)
- Umfassende Kenntnisse in der Anwendung einer Buchhaltungssoftware, idealerweise mit WINPACCS
- Besondere Zahlenaffinität und analytisch-strukturierte Vorgehensweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse wünschenswert, weitere Sprachen von Vorteil
- Spaß an Teamwork

Wir bieten

- Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen umzusetzen und Erfahrungen einzubringen
- Mitarbeit in einem einzigartigen, kollegialen und engagierten Team einer international tätigen Hilfsorganisation mit dem gemeinsamen Ziel, das Leben anderer Menschen zu verbessern
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- 30 + 1 Urlaubstage
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit

Arbeitsort

Dresden

Bewerbungsschluss

Donnerstag, 30. November 2023

Kontakt

Bewerbungsfrist bis 30.11.2023 – Bewerbungen werden kontinuierlich gesichtet und Interviews können bereits vor Ablauf der Frist stattfinden

Die gehaltliche Einstufung erfolgt je nach Qualifikation gemäß unserem Gehaltssystem.

arche noVa ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglicht Flexibilität zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

arche noVa fördert Chancengleichheit. Wir verpflichten uns, ein integratives und positives Arbeitsumfeld zu schaffen, das auf gegenseitigem Respekt für alle MitarbeiterInnen beruht. Bei arche noVa schätzen wir die Vielfalt unserer MitarbeiterInnen mit ihren einzigartigen Fähigkeiten, Hintergründen und Perspektiven. Wir ermutigen alle Interessierten, sich zu bewerben!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen) sowie Ihre Gehaltsvorstellung senden Sie uns bitte per E-Mail unter dem Kennwort „SachbearbeiterIn Buchhaltung“ in **einem pdf-Dokument** an: [bewerbung \[at\] arche-nova.org](mailto:bewerbung[at]arche-nova.org)

AnsprechpartnerIn



Susann Richter
Abteilung

Stabsstellen

Funktion

Stabsstelle Personal

Telefon

0351 271832-33

E-Mail

susann.richter [at] arche-nova.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

[Als PDF drucken](#)

[Zurück zur Übersicht](#)