

Sachbearbeiter*in 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:

Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d)

Die Stelle ist in Teilzeit, zum 01.05.2025 und zunächst für 2 Jahre befristet zu besetzen. arche noVa strebt eine langfristige Zusammenarbeit.

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
- Volle Vergütungsfortzahlung bei bis zu Zehn Kind-krank-Tagen pro Jahr und Kind
- Einen auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit Option auf anschließende Entfristung

Arbeitsort

Dresden

Bewerbungsschluss

Montag, 31. März 2025

Kontakt

Bewerbungsfrist bis 31.03.2025 - Bewerbungen werden kontinuierlich gesichtet und Interviews können bereits vor Ablauf der Frist stattfinden

Die inhaltliche 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 no-Va schätzen wir die Vielfalt unserer MitarbeiterInnen mit ihren einzigartigen Fähigkeiten, Hintergründen und Perspektiven. Wir ermutigen alle interessierten Kandidat*innen, sich zu bewerben!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen) senden Sie uns bitte zusammen mit Ihren Gehaltsvorstellungen sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail unter dem Kennwort „Sachbearbeitung Buchhaltung“ in einem pdf-Dokument an: [bewerbung \[at\] arche-nova.org](mailto:bewerbung@arche-nova.org)

Weitere Informationen finden Sie unter www.arche-nova.org

AnsprechpartnerIn



Susann Richter

Abteilung

Stabsstellen

Funktion

Leitung 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](#)