

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



Die deutsche Sektion von Amnesty International sucht zur Unterstützung der Abteilung Finanzen, Organisation und Service im Team Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine\_n

## **KREDITORENBUCHHALTER\_IN MIT SCHWERPUNKT MITGLIEDSCHAFTSABRECHNUNG (m/w/d) in Vollzeit (38 Std./Woche)**

Als Kreditorenbuchhalter\_in unterstützen Sie insbesondere den reibungslosen und ordnungsgemäßen Rechnungsdurchlauf und die korrekte Buchung von Geschäftsvorfällen. Sie sind als Teil der Kreditorenbuchhaltung verantwortlich für die zeitnahe Bearbeitung der Eingangsrechnungen sowie der Auslagen- und Reisekostenabrechnungen für das Ehrenamt. Sie stehen als Ansprechpartner\_in in Abrechnungsfragen unseren Mitgliedern zur Verfügung. Sie arbeiten in enger Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung und unterstützen diese/n im Rahmen der Abschlusserstellung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung der Eingangsrechnungen und der Auslagen-/Reisekostenabrechnungen unserer Mitglieder unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und internen Regelungen des Vereins
- Beantwortung von Anfragen der Mitgliedschaft, telefonisch und per E-Mail
- Beratung der Mitgliedschaft zu abrechnungsrelevanten Sachverhalten sowie in sonstigen Finanzfragen in Zusammenarbeit mit der Teamleitung Finanzen
- Vermittlung des vereinsinternen Abrechnungsprozederes an Mitarbeiter\_innen und die Mitgliedschaft, bspw. durch regelmäßige Newsletter
- Einholen von Saldenbestätigungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen für die Mitgliedschaft
- Stammdatenpflege
- Mitarbeit beim Monats-, Quartals- und Jahresabschluss
- allgemeine administrative und sonstige buchhalterische Tätigkeiten

### **Was Sie mitbringen sollten:**

- Idealerweise sind sie Steuerfachangestellte/r oder verfügen über eine Kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Buchhalter/in, Fachkraft für Rechnungswesen, Bürokaufmann/frau) oder eine vergleichbare Qualifikation und

bringen bereits erste Berufserfahrung im Bereich Finanzen bzw. Rechnungswesen /Buchhaltung / Controlling mit.

- Sie verfügen über Grundkenntnisse der deutschen Rechnungslegung (HGB); Kenntnisse der Besonderheiten gemeinnütziger Organisationen (Abgabenordnung, steuerliche Sphären) wären wünschenswert.
- Der Umgang mit einer EDV-gestützten Buchführungssoftware und den gängigen Office-Anwendungen ist Ihnen vertraut (idealerweise eGecko/Salesforce).
- Sie arbeiten gern im Team, verfügen über eine hohe Serviceorientierung und sind sehr kommunikativ.
- Sie möchten gern kreativ sein und haben Lust, das Finanzwissen der Mitgliedschaft und den Mitarbeiter\_innen zu vermitteln und hierfür neue Formate zu entwickeln.
- Sie bringen ein gutes Zahlenverständnis, eine lösungsorientierte, eigenständige und sehr strukturierte Arbeitsweise mit.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe für Prozessabläufe im Bereich der Finanzbuchhaltung.
- Ihre Deutschkenntnisse sind fließend in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil.

## Wir bieten:

- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice- sowie Sabbatical Möglichkeiten
- Gemeinsame Events wie Weihnachts- und Betriebsfeiern
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen Berlins

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Dienort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Für Fragen zu dieser Position steht Ihnen Frau Grit Wüstenhagen unter (030) 420 248 - 223 zur Verfügung.

Bewerbungsschluss ist der 21. Mai 2022. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

Bitte bewerben Sie sich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter\_innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent\_innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

**AMNESTY INTERNATIONAL** Deutschland e. V.  
Bereich Geschäftsführung . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin  
T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .  
E: [info@amnesty.de](mailto:info@amnesty.de) . W: [www.amnesty.de](http://www.amnesty.de)  
SPENDENKONTO . Bank für Sozialwirtschaft .  
IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

