

# WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung der Abteilung Zentrale Dienste im Team Finanzen idealerweise zum 15. September oder später für den Standort Berlin eine\_n

## **Bundesfreiwillige\_n Bereich Finanzen (m/w/d) in Vollzeit (38 Std./Woche)**

Wir bieten Ihnen im Rahmen Ihres Bundesfreiwilligendienstes einen spannenden Einblick in die Arbeit einer international tätigen Menschenrechtsorganisation. Die Tätigkeiten werden insbesondere kaufmännische und verwaltungstechnische Inhalte umfassen. Ihr Schwerpunkt liegt auf der Unterstützung der Bereiche Spendenverwaltung und der Mitgliedschaftsabrechnung. Sie bekommen außerdem die Möglichkeit, sich in teaminternen oder auch teamübergreifenden Projekten zu engagieren sowie politische Diskussionen über Menschenrechte in Deutschland und weltweit kennenzulernen.

### **Unter Anleitung unterstützen Sie uns bei:**

- den täglichen Arbeitsprozessen im Team Finanzen.
- der Bearbeitung von Auslagen- und Reisekostenabrechnungen der Mitgliedschaft.
- der Bearbeitung von Anfragen und sonstigen Anliegen der Mitgliedschaft.
- der Verarbeitung von elektronischen Kontoauszügen und der Buchung von Zahlungseingängen in unserer Datenbank.
- der Vorerfassung von Rechnungen in der Buchhaltungssoftware eGecko.
- den Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen.
- der allgemeinen Büroorganisation (Ablage, Postverteilung, Protokollierung, Auswertungen usw.).

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

- Sie haben Interesse an politischen und kulturpolitischen Themen und Menschenrechte sind Ihnen ein Anliegen.
- Sie verfügen über gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten.
- Sie haben Freude am Umgang mit Zahlen.
- Sie zeichnen sich durch Ihre gewissenhafte, strukturierte Arbeitsweise sowie Einsatz- und Lernbereitschaft aus.
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sind sicher im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket.
- Teamfähigkeit, Hilfsbereitschaft und Zuverlässigkeit sowie der vertrauensvolle Umgang mit sensiblen Informationen runden Ihr Profil ab.

## Was wir bieten:

- ein abwechslungsreiches, breit gefächertes Aufgabenspektrum
- unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Kolleg\_innen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- Freiraum für Eigeninitiative und nach gründlicher Einarbeitung die Chance Verantwortung zu übernehmen
- Weitere Zusatzleistungen wie z.B. Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten

Dienstort ist Berlin. Wir suchen Bundesfreiwillige für die Dauer von 12 oder 13 Monaten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Talip Karali unter 030 - 403 610 767.

Bewerbungsschluss ist der 15. August 2022.

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

