

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung der Abteilung Finanzen, Organisation & Service und dem Bereich der Diversitäts- und Antidiskriminierungsbeauftragten, Team Finanzen, ab dem 01.08.2024 für den Standort Berlin eine*n

Bundesfreiwillige*n für den Bereich Finanzen (m/w/d) (38 Std./Woche)

Wir bieten Dir im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes einen spannenden Einblick in die Arbeit einer international tätigen Menschenrechtsorganisation. Die Tätigkeiten werden insbesondere kaufmännischer und verwaltungstechnischer Natur sein. Dein Schwerpunkt liegt auf der Unterstützung des Finanzbereichs. Du bekommst außerdem die Möglichkeit, dich in teaminternen oder auch teamübergreifenden Projekten zu engagieren sowie politische Diskussionen über Menschenrechte in Deutschland und weltweit kennenzulernen.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Teams Finanzen in der täglichen Arbeit.
- Bearbeitung von Auslagen- und Reisekostenabrechnungen der Mitgliedschaft unter Anleitung.
- Bearbeitung von Anfragen und sonstigen Anliegen der Mitgliedschaft unter Anleitung.
- Verarbeitung von elektronischen Kontoauszügen und Buchung von Zahlungseingängen in unserer Datenbank unter Anleitung.
- Vorerfassung von Rechnungen in der Buchhaltungssoftware eGecko.
- Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach Anleitung.
- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation (Ablage, Postverteilung, Protokollierung, Erstellung von Excellisten, Auswertungen usw.).
- Unterstützung bei Veranstaltungen und der Veranstaltungsorganisation zum Themenfeld Diversität und Antidiskriminierung.

Was Du mitbringen solltest:

- Du bist politisch an Menschenrechtsthemen und der Arbeit in einer großen Mitgliederorganisation und NGO interessiert.
- Du verfügst über gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten.
- Du hast Spaß am Umgang mit Zahlen.

- Du zeichnest dich durch Deine gewissenhafte, strukturierte Arbeitsweise sowie Einsatz- und Lernbereitschaft aus.
- Du besitzt gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und bist sicher im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket.
- Teamfähigkeit, Hilfsbereitschaft und Zuverlässigkeit sowie der vertrauensvolle Umgang mit sensiblen Informationen runden Dein Profil ab.

Was wir bieten:

- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Freiraum für Eigeninitiative und nach gründlicher Einarbeitung die Chance Verantwortung zu übernehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und spannende Seminare
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Weitere Zusatzleistungen wie z.B. Zuschuss zum Bahnticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz in Berlins

Wenn Du mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet. Dienort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bitte richte Deine Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Benjamin Klusekemper unter 0151 14369237.

Bewerbungsschluss ist der 31.07.2024.

Bitte bewirb Dich 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 Deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.

Bereich Finanzen, Organisation & Service . Sonnenallee 221 C .
12059 Berlin

T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .

E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de

SPENDENKONTO . Bank für Sozialwirtschaft .

IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

