

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit im Bereich Finanzen

Zu ihren Aufgaben gehören:

Erstellung von

- Finanzberichten an UN Women
- Umsatzsteuer-Erklärungen
- Controlling-Berichten für die Budgetverantwortlichen
- Verwendungsnachweisen für Zuschussgeber
- Auswertung der doppelten Buchhaltung und Zuarbeiten zu Bilanz und GuV
- Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit einem externen Lohnbüro
- Reisekostenabrechnungen, inkl. Budgetkontrolle
- Mitarbeit im Projekt-Team Digitalisierung
- Betreuung und Controlling des Online-Shops

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanzbereich, gern von einer gemeinnützigen Organisation
- Vertrauter Umgang mit Lexware o. ä.
- Sehr gute Kenntnisse einschlägiger Office-Programme, insb. Excel
- Erfahrung mit der Erstellung von Verwendungsnachweisen für Projekte und öffentliche Zuschüsse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Effiziente, selbstständige Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrungen im Umgang mit Online-Shops und Erfahrung aus Digitalisierungsprozessen im Rechnungswesen sind von Vorteil
- Kenntnisse im Steuerrecht sind wünschenswert

Wir bieten:

- Ein spannendes Aufgabenfeld in einer gemeinnützigen Organisation im Kontext der Vereinten Nationen
- Mitarbeit in einem jungen, wachsenden und motivierten Team in einem internationalen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund
- Jobticket
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und aussagekräftige Arbeitszeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins in einem PDF-Dokument mit max. 5 MB per E-Mail mit dem Betreff: „Sachbearbeiter*in Finanzen“ an bewerbung@unwomen.de