EUROPEAN CENTER FOR CONSTITUTIONAL AND HUMAN RIGHTS

ECCHR

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für unser Büro in Berlin-Kreuzberg ab sofort eine/n

Buchhaltungshilfskraft

für 10,5 Stunden in der Woche

bei einem Gehalt i.H.v. 538,00 Euro monatlich

Wir sind

Das European Center for Constitutional and Human Rights (ECCHR) ist eine unabhängige und gemeinnützige Menschenrechtsorganisation mit Sitz in Berlin, die vor allem mit juristischen Mitteln arbeitet. Wir initiieren, führen und unterstützen beispielhafte Verfahren, um staatliche und nichtstaatliche Akteure für die von ihnen begangenen Menschenrechtsverletzungen verantwortlich zu machen.

Wir suchen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Buchhalter*in für unser Finanzteam. Sie arbeiten in engem Austausch mit Ihren Kolleg*innen der Finanz- und Verwaltungsabteilung. Die Stelle ist idealerweise ab **April 2024** zu besetzen und ist befristet bis zum **31. März 2025**.

Wir bieten

Eine spannende Arbeit in einer international tätigen Menschenrechtsorganisation mit einem weltweiten Netzwerk. Wir fördern ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, ermöglichen flexible Arbeitszeitmodelle, Home Office und nehmen Rücksicht auf die (zeitlichen) Bedürfnisse von Eltern und anderen Personen mit Betreuungsaufgaben. Entsprechend unseres Fort- und Weiterbildungskonzepts liegt uns daran, unsere Mitarbeitenden zu fördern. Darüber hinaus bieten wir zahlreiche weitere Leistungen an – verschiedene Teamaktivitäten oder das 49-Euro-Ticket. Dienstort ist Berlin; Homeoffice ist nach einer Einarbeitung grundsätzlich möglich.

Was die Tätigkeit umfasst

- Erfassen und Verbuchen von Eingangsrechnungen, Ausgaben und Kontoauszügen in das Buchhaltungssystem.
- Überwachung von Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, einschließlich der Verfolgung von ausstehenden Zahlungen und Forderungen.
- Zahlung von Rechnungen
- Abstimmung von Bankkonten und Kreditkartenauszügen.
- Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen für den Buchhalter zur Überprüfung und Genehmigung.
- Pflege von genauen und aktuellen Finanzdaten und -aufzeichnungen.
- Unterstützung bei der Einhaltung steuerlicher Vorschriften und bei der Vorbereitung von Steuererklärungen (im Kontakt mit dem Steuerbüro)
- Durchführung anderer administrativer Aufgaben im Zusammenhang mit der Buchhaltung nach Bedarf.
- Führen der Kreditoren und Debitorenliste

- Kommunikation mit dem Steuerbüro zur Klärung offener Fragen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Grundkenntnisse der Buchhaltungsgrundsätze und -verfahren.
- Erfahrung in der Nutzung von Buchhaltungssoftware, idealerweise mit Kenntnissen in DATEV.
- Gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel.
- Analytische Fähigkeiten und die Fähigkeit, finanzielle Daten genau zu interpretieren.
- Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld effektiv zu priorisieren.
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit.
- Englisch verstehen
- Erfahrung mit Gemeinnützigkeit.

Bewerben Sie sich gerne auch dann, wenn Sie nicht sämtliche Anforderungen vollständig erfüllen.

Unsere Arbeit profitiert von der Diversität unserer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aller Kulturen, jeglichen Hintergrunds und vielfältigen Erfahrungen. Die Bewerbung von Renter*innen begrüßen wir im Besonderen. Wir schaffen die nötigen Voraussetzungen, um Kolleg*innen mit Einschränkungen die eigenständige Arbeit zu ermöglichen.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung in Deutsch mit Motivationsschreiben und Lebenslauf unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit ausschließlich per E-Mail in einer angehängten Datei **bis 15.04.2024** an Eva Seeliger, die Sie auch bei Fragen kontaktieren können: bewerbungen@ecchr.eu.Wir behalten uns vor, bereits vor Fristablauf erste Gespräche zu führen. Sie erhalten von uns nur eine Antwort auf Ihre Bewerbung, sofern Sie in die engere Auswahl genommen werden.