

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Stellenausschreibung - Mitarbeiter*in für Finanzen (m/w/d) in Teilzeit

SODI ist eine gemeinnützige Nichtregierungsorganisation, die sich – kritisch sowie politisch und konfessionell unabhängig – für Gleichberechtigung in der Welt einsetzt. SODI steht für Solidarität: Gemeinsam mit Initiativen und Organisationen des Globalen Südens setzen wir uns für die Emanzipation der Menschen ein und stärken ihre aktive Teilhabe. Unsere Projektarbeit im Ausland verbinden wir mit unserer Bildungs- und Kampagnenarbeit in Deutschland und kämpfen so für einen Perspektivwechsel in der Entwicklungszusammenarbeit.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Ergänzung unseres Teams eine*n Mitarbeiter*in für Finanzplanung und Verwaltung.

Ihre Hauptaufgaben & Verantwortlichkeiten

- Vereinsbuchhaltung incl. Spendenerfassung und Monitoring in Zusammenarbeit mit Fundraising und Öffentlichkeitsarbeit.
- Finanzplanung und Monitoring der Vereinsfinanzen insbesondere der Liquiditätsplanung.
- Monitoring der Mittelflüsse unsere Projekte in Zusammenarbeit mit den Programm-Manager*innen.
- Erstellung von Monatsabschlüssen und Begleitung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit einem externen Berater bzw. Wirtschaftsprüfer.

Ihr Profil

- Bilanzbuchhaltung gerne in Verbindung mit Vereinsbuchhaltung.
- Erfahrung mit dem Buchhaltungsprogramm Lexware.
- Kenntnisse in der Erfassung und Verwaltung von Spenden und Spenderdaten (z.B. mit Linear).
- Idealerweise Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln öffentlicher und privater Geber im Bereich der Entwicklungspolitischen Bildungsarbeit (z.B. FEB) oder von Projekten privater Träger in der Entwicklungszusammenarbeit (z.B. Engagement Global).
- Sie teilen die Werte und Ziele von SODI.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle, spannende und vielseitige Tätigkeit in Teilzeit
- gleichberechtigte Mitarbeit im Team und Raum für das Einbringen und Umsetzen eigener Ideen,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, mobiles Büro,
- Vergütung nach interner Gehaltsstruktur

Wollen Sie Teil des SODI-Teams werden?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen) und Ihre Gehaltsvorstellungen in einem Dokument (PDF, max. 4 MB) und nur per Email. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter dem Kennwort „Finanzmanagement“ an Bewerbung@sodi.de. Weiterführende Informationen zu SODI finden Sie unter www.sodi.de.

*Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten durch die verantwortliche Person verarbeitet und gespeichert werden. Mehr Informationen auf www.sodi.de/jobs