



Referent*in Buchhaltung und Controlling (w/m/d)

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Ob Kriegsverwundete im Jemen, Vertriebene im Südsudan oder Tuberkulose-Patient*innen in Zentralasien: MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit, vor allem wo Menschen in Not keinen Zugang zu einer angemessenen Gesundheitsversorgung haben oder er ihnen verwehrt wird. ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. ist als deutsche Sektion einer von 24 Mitgliedsverbänden von MSF. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e. V. hatte im Jahr 2019 Einnahmen in Höhe von rund 165 Millionen Euro aus privaten Spenden sowie anderen Einnahmen und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

I. Die Stelle

Stellenbezeichnung: Referent*in Buchhaltung und Controlling (w/m/d)
Einsatzort: ÄRZTE OHNE GRENZEN, Berlin
Beginn: 01. Oktober 2020
Befristung: bis 31.05.2021
Umfang: 80% Teilzeit (32h pro Woche)

Position innerhalb des Büros

Der*Die Referent*in untersteht dem Koordinator Finanzen und arbeitet als Teil des Teams Finanzen innerhalb der Abteilung Finanzen und Verwaltung. Das Team Finanzen besteht derzeit aus zwei Buchhaltungsmitarbeiterinnen, einem Business Analysten, einer Assistentin sowie zwei studentischen Hilfskräften. Das Finanzteam berichtet an den Koordinator Finanzen. Das Team Finanzen bildet neben dem Sekretariat und der IT die Abteilung Finanzen und Verwaltung, welche insgesamt ca. 15 Mitarbeiter*innen umfasst.

Ziel der Position

Der*Die Referent*in wirkt bei der Jahresplanung sowie bei den Jahresabschlussarbeiten mit. Er*Sie unterstützt ferner das Buchhaltungsteam während der geplanten ERP Einführung und übernimmt Aufgaben im Bereich der Geldauflagenverwaltung. Für die Implementation eines neuen ERP Systems übernimmt der*die Referent*in wichtige Zuarbeiten.

II. Ihre Aufgaben:

Aufgaben Buchhaltung und Controlling:

- Mitarbeit bei Budgetierung des Jahresplanes und regelmäßiges Monatsreporting
- Aufsetzen der Auftragsvergebepbücher in Excel
- Überarbeitung von Finanzrichtlinien und Arbeitsanweisungen
- Unterstützung bei der ERP-Einführung
- Bearbeitung von Ad-hoc Anfragen
- Unterstützung des Buchhaltung-Teams während der ERP-Implementierung:
 - Bearbeitung der Eingangsrechnungen

- Vorbereitung, Ausführung und Prüfung des Zahlungsverkehrs im In- und Ausland
- Aktive Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Unterstützung des Bereichs Geldauflagen

III. Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium (BWL, VWL, Wirtschaftsinformatik o.Ä.) oder kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Finanzen, Buchhaltung & Controlling oder ähnlichen Berufszweigen
- Erfahrung mit ERP Systemen, insbesondere Sage KHK oder Microsoft Dynamics
- Kenntnisse von Finanz-, Buchhaltungs- und Controllingprozessen
- Souveränes und verbindliches Auftreten
- Selbständige, aktive und zielorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit
- Fähigkeit bei hoher Arbeitsbelastung selbstständig Prioritäten zu setzen
- Englischkenntnisse
- Abstraktionsvermögen und konzeptionelle Fähigkeiten

IV. Unser Angebot:

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 3, von 2812,00 Euro bis maximales Einstiegsgehalt 3558,00 Euro Brutto bei einer Vollzeitätigkeit, abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur sowie freie Getränke und Obst
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit Kolleg*innen
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, u.a.
- Personalentwicklung durch Inhousetrainingsangebote und Förderung individueller Weiterbildung
- Unterstützung der Work-life-balance durch Teilzeit, mobiles Arbeiten, Gesundheitsförderung und ein externes psychologisches Employee Assistance Angebot
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **06.09.2020**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB). Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Mathias Wagner, Koordinator Finanzen, mathias.wagner@berlin.msf.org.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich im September abgehalten.

ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.
 Personalabteilung, Carolin Engel
 Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin
 Per Email: bewerbung.ber@berlin.msf.org
www.aerzte-ohne-grenzen.de