



Seit 1957 unterstützt **EIRENE Internationaler Christlicher Friedensdienst e.V.** Partnerorganisationen, die sich für gewaltfreie Konflikttransformation sowie für sozial gerechte und ökologisch nachhaltige Veränderungen einsetzen. EIRENE ermöglicht Freiwilligen und Fachkräften Friedensdienste im Globalen Norden und Süden. Auf dem Weg hin zu einer rassismuskritischen Organisation baut EIRENE auf engagierte Mitglieder und Mitarbeitende, die aus einer Vielfalt von Perspektiven Visionen für gewaltfreies Zusammenleben entwickeln, persönliche, inhaltliche wie strukturelle Veränderungen mitgestalten und jede Form von Diskriminierung gewaltfrei überwinden.

Zur Stärkung unseres Geschäftsstellen-Teams suchen wir möglichst ab **01.12.2022** eine **Finanzbuchhalter_in**.

Der Stellenumfang beträgt 55 % einer Vollzeitstelle, entsprechend 21 Wochenstunden. Dienort ist die internationale Geschäftsstelle in Neuwied am Rhein.

Sie tragen die Verantwortung für die Finanzbuchhaltung des Vereins und seiner Geschäftsstelle.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Führen von Bankkonten und Kassen
- Klärung von offenen Posten
- Abstimmung von Konten
- Mitwirkung am Jahresabschluss

Ihre Voraussetzungen sind:

- Ausbildung und Arbeitserfahrung als Finanzbuchhalter_in
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Sicherer Umgang mit und Lernbereitschaft für neue EDV-Anwendungen
- Bereitschaft zu engagierter Mitarbeit in einem interkulturellen Team

Menschen aller Religionen und Weltanschauungen sind bei EIRENE willkommen. EIRENE lädt insbesondere Personen zur Bewerbung ein, die Rassismus oder andere Formen von Diskriminierung erlebt und hieraus diskriminierungskritische Perspektiven entwickelt haben.

Sie erwartet: Eine vielseitige und herausfordernde Arbeit in einem kreativen und motivierten Team mit Bezahlung nach solidarischem Einheitsgehalt in Anlehnung an TVöD Bund Entgeltgruppe 9b, Stufe 4. Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Eine Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer pdf-Datei mit einer maximalen Größe von 8 MB unter dem Kennwort „**Finanzbuchhaltung**“ bis zum **17.07.2022** an Frau Kerstin Laser unter laser@eirene.org.