



peace brigades international
Deutscher Zweig e. V.
Bahrenfelder Str. 101a | D-22765 Hamburg
Fon +49 (0) 40-3 890 437-0
info@pbi-deutschland.de
www.pbi-deutschland.de

Stellenausschreibung: Assistenz bei der Finanzverwaltung der (ZFD-)Projekte Bewerbungsfrist: 04.11.2024

peace brigades international ist eine von den Vereinten Nationen anerkannte Menschenrechtsorganisation und seit 1981 in Krisengebieten tätig. pbi arbeitet unabhängig von wirtschaftlichen Interessen und hat keine bestimmte politische oder religiöse Ausrichtung. Auf ausdrückliche Anfrage lokaler Gruppen, die von politisch motivierter Gewalt bedroht sind, leistet pbi durch verschiedene Ansätze einen Beitrag zu deren Schutz und Sicherheit. Auf diese Weise bleiben Handlungsräume für eine gewaltfreie Konfliktbearbeitung erhalten. Hierbei sind sowohl die Zielgruppen von pbi als auch die lokalen pbi-Mitarbeitenden und -Freiwilligen durch ein weltweites Alarmnetz mit Kontakten zur Politik, Diplomatie und Zivilgesellschaft abgesichert. Aktuell ist pbi mit Projekten in Guatemala, Kolumbien, Mexiko, Honduras, Kenia, Indonesien, Nicaragua (in Costa Rica) und Nepal aktiv.

peace brigades international – Deutscher Zweig e.V. ist eine von neun deutschen Friedens- und Entwicklungsorganisationen, die den Zivilen Friedensdienst (ZFD) in Krisen- und Konfliktregionen durchführen. Der ZFD wird vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) gefördert. Fachkräfte des ZFD unterstützen Menschen vor Ort langfristig in ihrem Engagement für Dialog, Menschenrechte und Frieden.

Gesucht wird eine: **Assistenz im Bereich Finanzverwaltung**

Aufgaben der Assistenz:

- Prüfung der Belege der sieben ZFD-Projekte und einem Zivik-Projekt von pbi
- Kommunikation mit den Partnerorganisationen (insb. Finanzadministration)
- Vorbereitende Buchführungsarbeiten
- Mitwirkung an der Erstellung von Verwendungsnachweisen (v.a. ZFD, zivik) in Absprache mit Projektbegleitung
- vorbereitende Arbeiten für Jahresabschlüsse und Wirtschaftsprüfung
- weitere administrative Tätigkeiten
- Unterstützend im Finanzcontrolling

Voraussetzungen:

- Erfahrungen in der Projektmittelabrechnung und Verwaltung
- Erfahrung mit Buchhaltung
- Kenntnisse in Englisch (Schrift und Sprache)
- sehr sorgfältige Arbeitsweise

- guter Umgang mit Zahlen
- Sehr gute Excel Kenntnisse
- Kenntnisse in der Verarbeitung von Daten gestützt durch die Datenbank CiviCrm
- Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- Bereitschaft, Arbeitszeiten flexibel an den Bedarf anzupassen

Die Stelle umfasst 20 Std./Woche und ist zunächst bis 31.11.2025 befristet (entsprechend der Laufzeit des Projektes, eine Verlängerung des Projekts wird angestrebt). Das Gehalt entspricht dem pbi-internen Einheitsgehalt.

Die Stelle ist ab dem 01.12.2024 zu besetzen und ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Der Arbeitsplatz ist in der Hamburger Geschäftsstelle und leider nicht barrierefrei. Nach Absprache mit dem Arbeitsbereich gibt es die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten; dabei sollten mindestens 50% der Wochenarbeitszeit im Büro stattfinden.

Ihre Bewerbung (ohne Foto) senden Sie bitte **per Mail bis zum 04. November 2024 an bewerbungen@pbi-deutschland.de**.

Bei Fragen zu dieser Stelle kontaktieren Sie bitte Michaela Landsmann oder Moritz Hartnagel unter bewerbungen@pbi-deutschland.de.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich Mitte November stattfinden.

Datenschutzhinweis:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Ihre Daten werden dabei nur an diejenigen Personen weitergegeben, die unmittelbar mit der Stellenausschreibung befasst sind.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter <https://pbideutschland.de/datenschutzerklärung>