



Peace Brigades International
Wir stellen ein!

PBI Deutschland sucht eine:n Finanzbuchhalter:in (15-20h/Woche)

Für unsere Geschäftsstelle in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Finanzbuchhalter:in (15-20h/Woche, Festanstellung oder Honorartätigkeit möglich).

Über uns:

Peace Brigades International (PBI) 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. Derzeit ist PBI mit Projekten in Guatemala, Kolumbien, Mexiko, Honduras, Nicaragua (in Costa Rica), Kenia, Indonesien und Nepal aktiv.

Als eine von neun deutschen Friedens- und Entwicklungsorganisationen führt Peace Brigades International – Deutscher Zweig e.V. den Zivilen Friedensdienst (ZFD) in Krisen- und Konfliktregionen durch. 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.

PBI Deutschland ist die größte von vierzehn Ländergruppen. Die Schwerpunkte unserer Arbeit liegen in den Bereichen der politischen, finanziellen und strategischen Unterstützung der Projekte, der Begleitung der Freiwilligen und Friedensfachkräfte in den Projekten sowie der Bildungs- und Sensibilisierungsarbeit in Deutschland. Dabei koordiniert und verwaltet die Geschäftsstelle in Hamburg die gesamte (auch ehrenamtliche) Arbeit der deutschen Ländergruppe und bildet ferner die Schnittstelle zur internationalen Ebene von PBI.



Peace Brigades International – Deutscher Zweig e.V.
Bahrenfelder Straße 101a // 22765 Hamburg
Telefon +49 (0) 40-3 890 437-0 // www.pbi-deutschland.de

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Buchung und Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle (Debitoren, Kreditoren, Sachkonten, Kostenstellen, Banken, Auslandszahlungsverkehr)
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung
- Drittmittelbewirtschaftung, u.a. Auswertung und Bereitstellung von Daten aus der Buchhaltung für Finanzberichte
- Rechnungswesen
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit der externen Steuerberatung
- Interne Abstimmung und Finanzcontrolling
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Lohnbuchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung oder vergleichbares Studium
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung, idealerweise Drittmittelmanagement im non-profit Bereich
- Kenntnisse moderner digitaler Tools der Finanzadministration (z.B. Datev, Simba, Lexware)
- Hohe Zahlenaffinität, Genauigkeit bei der Datenpflege
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten mit verschiedenen internen und externen Ansprechpartner:innen
- Motivation, Eigeninitiative, Flexibilität und Lust darauf den Arbeitsbereich in Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen (Finanzadministration, Fundraising, Koordination) neu aufzubauen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem sinnstiftenden Zusammenhang zum Schutz von Menschenrechtsverteidiger:innen
- Mitarbeit in einem kleinen familiären Team
- Büroräumlichkeiten mitten in Ottensen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen arbeiten (50%-Regel)
- Gehalt in Anlehnung an TV-L
- Konsensbasierte Entscheidungsprozesse und Mitarbeit in einer Organisation ohne formelle Hierarchien
- Zuschuss zum Deutschlandticket

Ablauf der Bewerbung:

pbi strebt eine auf Chancengleichheit und Vielfalt ausgerichtete Personalpolitik an. Wir ermutigen daher alle Interessent:innen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Religion, Behinderung oder Alter zur Bewerbung. pbi möchte besonders Personen zur Bewerbung ermutigen, die Rassismus oder andere Formen von Diskriminierung erlebt und hieraus diskriminierungskritische Perspektiven entwickelt haben.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen/Zeugnisse) schicken Sie bitte **bis zum 27. Juli 2025** unter Angabe ihrer Gehaltsvorstellung (ihres Honorarsatzes) an folgende Email-Adresse: bewerbungen@pbi-deutschland.de.

Für inhaltliche Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich gerne an Michaela Landsmann (michaela.landsmann@pbi-deutschland.de), Tel. 040 – 3890437-0

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweis:

Mit der Übersendung ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns ihre Einwilligung, die 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. Ihre Bewerbungsunterlagen werden aus Beweissicherungsgründen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Dauer von max. sechs Monaten aufbewahrt. Nach sechs Monaten werden sie vollständig und umgehend vernichtet. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter: <https://pbideutschland.de/datenschutzerklärung>