

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zur Unterstützung der Abteilung Finanzen, Organisation und Service im Team Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine_n

Steuerfachangestellte_n (m/w/d) **(Finanzangelegenheiten und -service für unsere Mitgliedschaft)** **in Vollzeit (38 Std./Woche)**

In dieser Funktion sind Sie erste(r) Ansprechpartner_in für unsere aktive Mitgliedschaft und deren Fragen zu Abrechnungen sowie steuerlich relevanten Themen. Sie sind verantwortlich für einen reibungslosen Abrechnungsprozess der Mitgliederauslagen und haben dabei die Anforderungen des Gemeinnützigkeitsrechts und der Abgabenordnung im Blick. Darüber hinaus sind Sie ein Teil der Kreditorenbuchhaltung und sorgen für einen ordnungsgemäßen Rechnungsdurchlauf und die korrekte Buchung von Geschäftsvorfällen. Sie arbeiten in enger Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung und unterstützen diese/n im Rahmen der Abschlusserstellung und bei steuerlichen Belangen.

Ihre Aufgaben:

- Sie stellen ein reibungsloses Abrechnungsprozedere für die Mitglieder sicher.
- Sie kommunizieren wertschätzend und serviceorientiert mit unserer Mitgliedschaft und stehen zu abrechnungsrelevanten Sachverhalten und sonstigen Finanzfragen Rede und Antwort.
- Sie vermitteln unseren Mitgliedern und relevanten Mitarbeiter_innen das nötige Know How zu unserem vereinsinternen Abrechnungsprozedere, bspw. durch regelmäßige Newsletter, Online- und/oder Offline-Trainingsangebote.
- Sie arbeiten eng mit der Kreditorenbuchhaltung zusammen und unterstützen bei der Bearbeitung der Eingangsrechnungen und der Auslagen-/Reisekostenabrechnungen.
- Sie wirken an Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit.
- Sie unterstützen bei Steuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldungen und sonstigen steuerlich relevanten Fragestellungen.
- Sie übernehmen allgemeine administrative und sonstige buchhalterische Tätigkeiten.

Was Sie mitbringen sollten:

- Idealerweise sind sie Steuerfachangestellte/r oder verfügen über eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Buchhalter/in, Fachkraft für Rechnungswesen, Bürokaufmann/frau).

- Sie bringen mind. 1 Jahr Berufserfahrung, idealerweise aus dem Bereich Finanzen bzw. Rechnungswesen /Buchhaltung / Steuern / Controlling einer Non-Profit-Organisation mit.
- Sie verfügen über Kenntnisse der deutschen Rechnungslegung (HGB); Kenntnisse der Besonderheiten gemeinnütziger Organisationen (Abgabenordnung, Gemeinnützigkeitsrecht, steuerliche Sphären) wären wünschenswert.
- Der Umgang mit einer EDV-gestützten Buchführungssoftware und den gängigen Office-Anwendungen ist Ihnen vertraut.
- Sie arbeiten gern im Team, verfügen über eine hohe Serviceorientierung und sind sehr kommunikativ.
- Sie möchten gern kreativ sein und haben Lust, das Finanzwissen der Mitgliedschaft und den Mitarbeiter_innen zu vermitteln und hierfür neue Formate mitzugestalten.
- Sie bringen ein gutes Zahlenverständnis, eine lösungsorientierte, eigenständige und sehr strukturierte Arbeitsweise mit.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe für Prozessabläufe im Bereich der Finanzbuchhaltung.
- Ihre Deutschkenntnisse sind fließend in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Was wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches, breit gefächertes Aufgabenspektrum
- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg_innen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice- sowie Sabbatical-Möglichkeiten

Wenn Sie mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Dienstort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Grit Wüstenhagen unter (030) 403 610 723.

Bewerbungsschluss ist der 16. September 2022. Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Frist Bewerbungsgespräche durchzuführen.

Bitte bewerben Sie sich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter_innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent_innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.
 Bereich Geschäftsführung . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin
 T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .
 E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
 SPENDENKONTO . Bank für Sozialwirtschaft .
 IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

