

Stellenausschreibung Buchhalter*in (m/w/d)

über CADUS

CADUS e.V. ist eine gemeinnützige, unabhängige Nothilfeorganisation mit Sitz in Berlin. Unser Hauptziel ist es, Menschen in humanitären Krisen lebensrettende Unterstützung anzubieten. Neben diesen medizinischen Notfalleinsätzen liegt ein weiterer Schwerpunkt unserer Arbeit im technischen Bereich. Wir engagieren uns sowohl im Wiederaufbau als auch in der Durchführung medizinischer und technischer Trainingsprogramme. Dabei legen wir besonderen Wert auf den internationalen Austausch und die Weiterentwicklung von innovativen Konzepten und Technologien.

In enger Zusammenarbeit mit lokalen Partnern entwickeln wir nachhaltige Projekte, die an die jeweiligen (Katastrophen-)Bedingungen angepasst sind und aktiv von den betroffenen Gemeinschaften mitgestaltet werden.

Unser interdisziplinärer Ansatz ermöglicht es sowohl Organisationen als auch Einzelpersonen, sich aktiv in die humanitäre Hilfe einzubringen und neue Lösungen für aktuelle Herausforderungen zu entwickeln.

Generelle Informationen

- **Umfang:** mind. 30 h/Woche
- **Einstellungsdatum:** ab 1. Mai / schnellstmöglichst
- **Bewerbungsfrist:** 15. Mai 2025 (laufende Bewerbungsprozesse)
- **Vergütung:** Angelehnt an TVöD 11
- **Arbeitsort:** Berlin
- **Sprachen:** Deutsch, Englisch

Deine Rolle als Buchhalter*in

Das Finanzteam bei CADUS sucht Verstärkung bei der Finanzverwaltung für unseren Verein und unsere Projekte. Dabei arbeitest du mit vielen verschiedenen Personen im Team zusammen und kommuniziert mit verschiedensten Perspektiven. Als Mitarbeiter*in im Bereich Finanzen hast du die Verantwortung, bei allen anfallenden Aufgaben im Finanzbereich zu unterstützen, oder sie in Absprache eigenverantwortlich zu bearbeiten. Kommunikationsstärke, Liebe zum Detail und der Wille, in einem kleinen Verein zu arbeiten, sind wichtig, um diese Stelle ausfüllen zu können. Für uns ist entscheidend, dass du Motivation, Erfahrung und Talent mitbringst, nicht welchen Abschluss du hast! Du solltest Freude an der Gestaltung und dem Aufbau von Strukturen und der Etablierung von Prozessen haben sowie eine hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität mitbringen.

Deine Hauptaufgaben

- Verantwortung für Rechnungsbearbeitung, Erstattungen und Reisekosten
- Führen der Kasse und Kontrolle der Vereinskonten
- Buchhaltung für Projekte und projektübergreifende Kosten inkl. Zahlungs-Tracking
- Zuarbeit für Steuerberatung und Personalverwaltung
- Verwalten von Spenden und Zuwendungen gemeinsam mit dem Fundraising-/Comms-Team
- Erstellen von Finanzberichten für Fördermittel
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Strukturen und Prozessen bei Veränderungen im Verein
- Unterstützung bei der Einführung neuer Software- und Systemlösungen, insbesondere DATEV
- Beteiligung am Aufbau eines zukunftsfähigen Finanzmanagements

Das solltest du mitbringen

- Kenntnisse in der Buchhaltung (aufgrund von Ausbildung oder Studium in Wirtschaftswissenschaften, BWL o.Ä.) oder längere Erfahrung aus praktischer einschlägiger Tätigkeit
- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen
- Flüssige Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Möglichkeit, zu großen Teilen im Büro in Berlin zu arbeiten
- Fähigkeit, strukturiert, verantwortungsbewusst und sorgfältig zu arbeiten
- Flexibilität in der Arbeitszeiteinteilung (nach Absprache zeitweise mehr Stunden zu arbeiten, dafür Freizeitausgleich wenn weniger zu tun ist)
- Engagement für die Arbeit in einer Katastrophenhilfe NGO und die Bereitschaft, sich unvorhergesehenen Herausforderungen zu stellen

Was wir bieten

- Eine fortschrittliche Non-Profit-Organisation mit starkem Code of Conduct und der Vision, postkoloniale Strukturen in der humanitären Hilfe zu überdenken und zu bekämpfen,
- Ein Team von hoch motivierten und engagierten Mitarbeitenden mit unterschiedlichsten Kompetenzen und Erfahrungen,
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle,
- Eine sinnstiftende Tätigkeit,
- Freizeitausgleich für Überstunden.

Wir möchten ausdrücklich Menschen, die von struktureller Diskriminierung betroffen sind, einladen, sich auf die von CADUS ausgeschriebenen Stellen zu bewerben.

Bitte sende uns deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Nachweise) in einer PDF-Datei an application@cadus.org