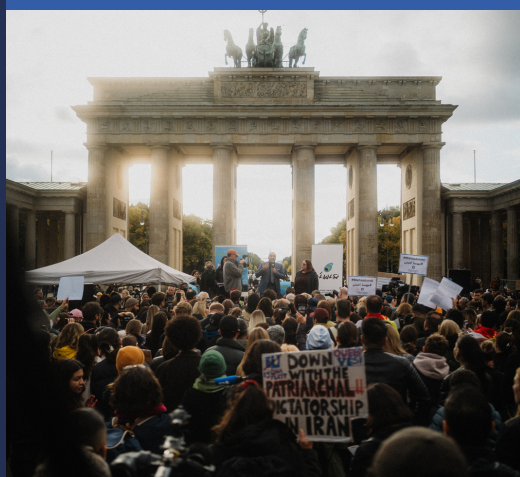




ÜBER UNS

HAWAR.help e.V. ist Menschenrechtsorganisation, die auf der Asche des Völkermords an den Jesiden gegründet wurde. Heute setzen wir Entwicklungs-, Bildungs-, und Aufklärungsprogramme in Irak, Afghanistan und Deutschland als auch internationale Sensibilisierungs- und Aufklärungsinitiativen sowie Advocacy vor Ort und digital um – unter anderem zur Revolution in Iran.

Wir stehen für das Bestreben, eine Welt zu schaffen, in der sich jeder Mensch, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, oder Glaubensrichtung selbstbestimmt und in Sicherheit entfalten kann. Eine Welt, in der die Menschenrechte als höchstes Gut geachtet werden und Frauen und Kinder keine Angst haben müssen, Chancen zu ergreifen und groß zu denken. Eine Welt, in der Bildungsinitiativen und offene Gesellschaften insbesondere die Menschen unterstützen, die vom Leben gezeichnet sind und trotzdem den Mut aufbringen, weiterzumachen und nicht aufzugeben.



BUCHHALTER:IN (m/w/d)

**ab sofort in Voll- oder Teilzeit
in Berlin oder Remote**

WIR SUCHEN DICH

Du kennst dich mit Finanzen und Buchhaltung aus und schaffst gerne Strukturen? Du interessierst dich für entwicklungs- und gesellschaftspolitische Themen und möchtest mit deiner Arbeit eine international vernetzte Menschenrechtsorganisation unterstützen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n BUCHHALTER:IN (m/w/d). Du arbeitest verlässlich, flexibel, lösungs- und praxisorientiert und unterstützt die Arbeit des Teams innerhalb der Organisation durch die Pflege der Finanzen und der Buchhaltung des Vereins.

Du bist Teil eines Teams mit offenen und herzlichen Kolleg:innen, die sich gegenseitig ergänzen und unterstützen. Dich erwarten abwechslungsreiche Aufgaben, kurze Entscheidungswege, flexible Arbeitszeiten und ein faires Gehalt. Bewirb dich jetzt!

DEINE AUFGABEN

- Du prüfst, kontierst und verbuchst die laufenden Geschäftsvorfälle und verantwortest die Zahlungsläufe.
- Du nutzt DATEV zur Buchführung und pflegst die jeweiligen Kostenstellen in einzelnen Projekten.
- Du unterstützt bei Projekt- und Organisationsaudits und bei Bedarf in der Vorbereitung der Buchführung, u.a. bei der Erstellung von Reisekostenabrechnungen sowie der Sortierung und Zuordnung der Belege.
- Du tauschst dich mit dem Fundraising- sowie Controlling-Team über Einnahmen, Ausgaben und Belege aus.
- Du kontrollierst Spendengelder, Rechnungsschreibungen und Reisekosten.
- Du arbeitest mit beim Verfassen von Steuererklärungen und bereitest den Jahresabschluss vor.

DAS BRINGST DU MIT

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung absolviert oder verfügst über eine vergleichbare Ausbildung oder Qualifikation.
- Du kennst dich sehr gut mit den gängigen MS-Office-Anwendungen aus.
- Du kannst dich schnell in (Online-)Tools einarbeiten und dessen Nutzung für deinen Arbeitsbereich optimieren.
- Du arbeitest selbstständig, qualitätsbewusst und zeigst Einsatzbereitschaft.
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse.
- Nice to have: Du hast erste Erfahrung in der Arbeit in gemeinnützigen Organisationen.

BEWIRB DICH JETZT

Fühlst du dich angesprochen? Schick uns ein kurzes Motivationsschreiben oder -video, deinen Lebenslauf und ggf. Arbeitsreferenzen oder dein Portfolio zu! Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

✉ recruiting@hawar.help

🖱 www.hawar.help