

STELLENAUSSCHREIBUNG

Willkommen bei der Heinrich-Böll-Stiftung, einem Ort, an dem grüne Ideen und Projekte entstehen. Als Organisation, die der Partei Bündnis 90/Die Grünen nahesteht, bieten wir Ihnen mitten in Berlin die Möglichkeit, Ihre Leidenschaft für Politik, Demokratie, Ökologie, Selbstbestimmung und Gerechtigkeit in die Tat umzusetzen. Werden Sie Teil unserer internationalen, in mehr als 60 Ländern aktiven Gemeinschaft und gestalten die Zukunft mit. Ihre Kreativität und Ihre Ideen sind bei uns gefragt, sei es in der politischen Bildung, in unseren zentralen Bereichen oder im Engagement für eine inklusive Gesellschaft. Werden Sie Teil unseres Teams und tragen Sie zu einer lebendigen Demokratie und zu globaler Verständigung bei. Bei uns finden Sie den nächsten Schritt für eine sinnstiftende Karriere.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine

Sachbearbeitung Schulung & Support Buchhaltung Ausland (w/m/d/k.A.)

für das Referat Rechnungswesen und Steuern im Bereich Finanzen und zentrale Dienste der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
39 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- First-Level-Support für die Benutzung der einheitlichen Buchhaltungssoftware in den Auslandsbüros und zu Standardfragen zur Buchhaltung der Auslandsbüros entsprechend den einheitlichen Vorgaben für das Rechnungswesen der Auslandsbüros. Fallweise Initiierung Second-Level-Support einschließlich Monitoring bis zum Abschluss der Supportanfrage.
- Einfache Administrationsaufgaben in Navision (z. B. Öffnen und Schließen von Buchungsperioden, Einrichten von Konten und Auswertungen nach Freigabe, periodische Aktualisierung von Nummernserien etc.)
- Unterstützung der Auslandsbüros bei Fehlersuche und -analyse in der Buchhaltung
- Schulung der Mitarbeiter*innen in den Auslandsbüros einschließlich der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Schulungskonzepts „Buchhaltung in Auslandsbüros“, insbesondere im Hinblick auf das Upgrade des ERP-Systems
- Vorübergehende Unterstützung oder Übernahme der Buchhaltung einzelner Auslandsbüros in Sonderfällen (z. B. Neueröffnung von Büros, längere Vakanzen in Büros)
- Beratung und Begleitung der Auslandsbüros beim Führen der lokalen Anlagenbuchhaltung einschließlich Qualitätssicherung der Anlagenbuchhaltung der Auslandsbüros
- Diverse Jahresabschlussarbeiten in der Zentrale und den Auslandsbüros, Erstellung von Bilanz- und Prüfnachweisen, Mitwirkung bei der Konsolidierung der Auslandsbuchhaltungen sowie thematisch bezogene Mitwirkung an der jährlichen Wirtschaftsprüfung oder anderer Prüfungen
- Laufendes Wissensmanagement im abgestimmten einheitlichen Format (Dokumentation) sowie Mitwirkung bei der Erarbeitung / Überarbeitung einheitlicher Vorgaben für das Finanz- und Rechnungswesen in den Auslandsbüros sowie an der Weiterentwicklung des internen Kontrollsystems in den Auslandsbüros
- Mitarbeit an verschiedenen internen Projekten zur Weiterentwicklung / Digitalisierung bestehender Abläufe und Prozesse
- Aktive Mitwirkung im Upgrade-Projekt des ERP-Systems
- Mitwirkung bei der Prüfung und Freigabe des elektronischen Zahlungsverkehrs
- In Ausnahmefällen vorübergehende Unterstützung im Bereich der operativen Finanzbuchhaltung Inland (z. B. bei längeren Vakanzen o. ä.)
- Mitwirkung an der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Einen einschlägigen Fachhochschulabschluss / Bachelor mit Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen, Controlling bzw. gleichwertige Qualifikation aufgrund mehrjähriger Berufserfahrung und abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen (HGB und Kameralistik), insbesondere in der Anlagenbuchhaltung nach HGB
- Kompetenzen in der analytischen Fehleranalyse
- Erfahrung bei der Konzeption und Durchführung von Schulungen
- Fundierte IT-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Buchhaltungssoftware), idealerweise Kenntnisse in Microsoft Business Central
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse einer weiteren Sprache (bevorzugt Spanisch, Französisch)
- Kenntnisse des öffentlichen Haushalts- und Zuwendungsrechts und Erfahrung in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel von Vorteil
- Zielgerichtete, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, die von einem hohen Anspruch an Sorgfalt und Qualität geprägt ist
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Engagement, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Medienkompetenz

Unser Angebot für Sie:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Unsere Aufgabe ist die politische Bildung im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements und der Völkerverständigung. Seien Sie Teil davon!
- **Mobiles und flexibles Arbeiten:** Nutzen Sie die Möglichkeit, bis zu 60 % Ihrer Arbeitszeit mobil und ortsunabhängig in Deutschland zu gestalten. Zudem bieten wir eine Gleitzeitregelung, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Arbeitszeiten innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen flexibel zu gestalten.
- **Weiterbildung:** Wir bieten sehr gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, um Sie nach Ihren Bedürfnissen und Talenten voranzubringen – fachspezifisch aber auch z.B. mit Empowerment- und Sensibilisierungsangeboten zu unterschiedlichen Diversitäts- und Diskriminierungsdimensionen.
- **Jobticket und zentrale Lage:** Mit dem deutschlandweiten Jobticket reisen Sie kostengünstiger mit unserer finanziellen Unterstützung und setzen ein Zeichen für umweltfreundliche Verkehrsmittel. Unsere Stiftung liegt im Herzen von Berlin und hat eine sehr gute Anbindung (Nähe S/U Friedrichstraße).
- **Urlaub:** Genießen Sie 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- **Vergütung:** Durch den TVöD erwartet Sie eine transparente, faire Gehaltsstruktur mit einer Jahressonderzahlung. Diese Stelle wird nach **EG 9b TVöD Bund** [bei Erfüllung der personenbezogenen Voraussetzungen] vergütet.
- **Altersvorsorge:** Profitieren Sie von unserer vollständig arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge.
- **Barrierearmes Arbeitsumfeld:** Wir bemühen uns aktiv um ein inklusives Arbeitsumfeld, das die Bedürfnisse von chronisch kranken Menschen und Menschen mit Behinderungen berücksichtigt.
- **Alle sind willkommen:** Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven.

Besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen, die unseren Weg hin zu einer diversitätsorientierten und diskriminierungssensiblen Organisation mitgestalten. Auch um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 16.08.2026** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2026/30** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt**, Stellen-ID: 1475435.

Wir freuen uns darauf!