



## **Studentische Hilfskraft – Buchhaltung (w/m/d)**

15-20 h /Woche, zum nächstmöglichen Zeitpunkt – Standort bevorzugt Bonn (alternativ Berlin)

Germanwatch setzt als gemeinnützige, unabhängige und wissenschaftsbasiert arbeitende Organisation wirkungsvolle Akzente für globale und nationale Gerechtigkeit sowie den Schutz der Menschenrechte und der ökologischen Lebensgrundlagen (v.a. Klima, Biodiversität, Rohstoffe). Unser Fokus liegt darauf, dass Deutschland und die EU dafür eine konstruktive und demokratische Politik umsetzen - sowohl zuhause als auch international im bi- und multilateralen Kontext. Seit über 30 Jahren bauen wir kommunikative Brücken zwischen Menschen, Organisationen, Unternehmen, Gewerkschaften, Politik und Gesellschaft. Gerade auch mittels innovativer Bündnisse sowie mit Partner:innen im globalen Süden. Unser Motto: Hinsehen. Analysieren. Einmischen.

Zur Unterstützung des Bereichs Finanzen, Personal und Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Studentische Hilfskraft mit Schwerpunkt **Buchhaltung** und einem Beschäftigungsumfang von **15-20 h/Woche**.

### **Deine Aufgaben:**

- Du unterstützt beim Buchen laufender Geschäftsvorfälle
- Du unterstützt bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, insbesondere bei der Prüfung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und beim Erstellen der Ausgangsrechnungen
- Du unterstützt bei allgemeinen Bürotätigkeiten und sonstigen Verwaltungsaufgaben

### **Das bringst Du mit:**

- Interesse an der NGO-Arbeit im Bereich Buchhaltung
- Du bist noch wenigstens 2 Semester als ordentliche:r Student:in eingeschrieben
- Du hast bereits erste Buchhaltungskennntnisse aus Studium, Ausbildung o. ä. gesammelt
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware von Vorteil
- Sichere Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Selbständigkeit, Sorgfalt, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit

### **Was wir bieten:**

- Intensive Einblicke in die Arbeit einer NGO, vor allem in den Arbeitsbereich Buchhaltung
- Sinnstiftende Arbeit für das Gemeinwohl mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Fachliche Begleitung durch ein engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Hohe Büroanwesenheit erwünscht - Möglichkeit zum mobilen Arbeiten in einem abzusprechenden Umfang
- Bezahlung in Anlehnung an TVöD Bund (Bachelor-Studierende: EG2; Bachelor-Absolvent:innen: EG3). Das entspricht derzeit einem Stundenlohn von 12,94 Euro bzw. 13,95 Euro
- 30 Tage Urlaub im Jahr bezogen auf eine 5-Tage-Woche (2,5 Urlaubstage pro vollem Monat)

**Deine Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Studienbescheinigung) sendest Du bitte in einem pdf-Dokument mit dem Betreff „SHK Buchhaltung“ an [bewerbungen@germanwatch.org](mailto:bewerbungen@germanwatch.org). Wir **sichten die Bewerbungen laufend** und möchten zeitnah zu Bewerbungsgesprächen einladen, um die Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen zu können.

Uns ist die Gleichbehandlung und Chancengleichheit aller Bewerber:innen wichtig. Dafür arbeiten wir kontinuierlich an einem diskriminierungsfreien Bewerbungsprozess und an einem Arbeitsumfeld, das



von Vielfalt, Offenheit und gegenseitigem Respekt geprägt ist. Wir werden dabei durch intern gewählte Vertreter:innen und eine externe, unabhängige Kontaktstelle unterstützt.

***Ist das Stellenangebot nicht passend für Dich – aber für Freund:innen oder Bekannte? Dann leite dieses gerne weiter. Vielen Dank!***

**Weitere Informationen über Germanwatch:** [www.germanwatch.org](http://www.germanwatch.org)