



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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt – Standort bevorzugt Berlin (alternativ Bonn)

**Germanwatch** ist eine Entwicklungs- und Umweltorganisation, die sich für globale Gerechtigkeit und den Erhalt der Lebensgrundlagen einsetzt. Zur Unterstützung des Bereichs Finanzen, Personal und Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Studentische Hilfskraft mit Schwerpunkt **Buchhaltung** und einem Beschäftigungsumfang von **10-20 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 (Materialversand)
- 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 Buchhaltungskennnisse 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
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten in einem abzusprechenden Umfang
- Bezahlung nach EG2 TVöD Bund (Bachelor-Studierende) oder EG3 TVöD Bund (Bachelor-Absolvent:innen). Das entspricht einem Stundenlohn von 12,94 Euro (EG2) / 13,95 Euro (EG3)
- 30 Tage Urlaub im Jahr bezogen auf eine 5-Tage-Woche (2,5 Urlaubstage pro vollem Monat)

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.

**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.

***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)