

Stellenangebot: MitarbeiterIn für Finanz- und Vereinsverwaltung

Arbeitsort:	Frankfurt/M.
Zeitungsumfang:	19,5 Stunden/Woche; ein Teil der Arbeitszeit kann in Absprache flexibel gestaltet werden
Entgelt:	orientiert an der Entgeltstruktur des TVÖD Bund, Entgeltgruppe 9
Bewerbungsfrist:	15. November 2016
Arbeitsbeginn:	1. Januar 2017

Das Entwicklungspolitische Netzwerk Hessen (EPN Hessen) ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Frankfurt/M. Das Eine Welt-Landesnetzwerk wurde 2004 gegründet und zählt aktuell 100 Mitglieder. Dazu gehören Hilfsorganisationen, Kirchen und kirchliche Arbeitsstellen, Nord-Süd-Partnerschaftsvereine, Weltläden und Fair-Handelsorganisationen sowie Initiativen für entwicklungspolitische Information und Bildung. Ziel des EPN Hessen ist die inhaltliche wie organisatorische Stärkung der Eine Welt-Arbeit in Hessen durch Information, Beratung, Qualifizierung, Vernetzung und Interessensvertretung.

EPN Hessen e.V. sucht für die Unterstützung der Geschäftsstelle eine Person für den Bereich Finanzen und Verwaltung in **Teilzeit (50%)**. Sie sind insb. für die vorbereitende Buchhaltung sowie die Finanzbegleitung unserer Projekte mit unterschiedlichen Laufzeiten, Volumina und FördermittelgeberInnen zuständig und arbeiten eng mit den projektverantwortlichen MitarbeiterInnen zusammen.

Ihre Aufgaben beziehen sich auf folgende Schwerpunkte:

- Administrative und finanzielle Abwicklung unserer Projekte:
 - Budgetplanung,
 - Überwachung der Projektformalitäten
 - Ausgaben-Einnahmen-Kontrolle und laufende Projektfinanzplanung zusammen mit den Projektverantwortlichen,
 - Mittelabrufe,
 - Erstellen von finanziellen Berichten an die GeldgeberInnen,
 - Dokumentation projektrelevanter Unterlagen,
- Laufende vorbereitende Finanzbuchhaltung, Bearbeitung von Rechnungen, Vorbereitung des Jahresabschlusses und der Jahresfinanzplanung
- Vereins- und Mitgliederverwaltung, Optimierung administrativer Prozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischer Ausrichtung oder anderweitig erworbene grundlegende und praktische Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Berufserfahrung in der Finanz- und Vereinsverwaltung wünschenswert, jedoch nicht Bedingung
- Beherrschung des MS Office Pakets (sicherer Umgang mit Excel)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität, hohe Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen unseres Vereins, Interesse an Eine Welt-Themen
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsweisen von Verbänden oder Nichtregierungsorganisationen sowie Erfahrung mit öffentlichen/ kirchlichen Förderinstitutionen wünschenswert

Wir bieten eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (Tarifgruppe 9) vergütete und vorläufig auf 12 Monate befristete Anstellung (Weiterbeschäftigung wird angestrebt). Sie erwartet ein engagiertes Team und die Möglichkeit, dieses bei seiner Arbeit für ein wachsendes, zivilgesellschaftliches Netzwerk und beim Vorantreiben globaler entwicklungspolitischer Diskussionen auf lokaler Ebene zu unterstützen.

Bitte schicken Sie uns **Ihre Bewerbung** (Motivationsschreiben und aussagekräftiger Lebenslauf) bis zum **15. November 2016** zusammen mit dem ausgefüllten [Bewerbungsbogen](#) per E-Mail an: personal@epn-hessen.de, z.Hd. Andrea Jung. Bei Rückfragen erreichen Sie uns unter der Telefonnummer 069 – 91 39 51 70.