



## Job-Titel: Finanzbuchhalter

**Startdatum: sobald wie möglich**

**Dauer: 2 Jahre, mit Option auf Verlängerung**

**Bewerbungsende: Fortlaufend**

„ICLEI - Local Governments for Sustainability“ ist ein Zusammenschluss von über 1.200 Kommunen in 68 Ländern, die sich der nachhaltigen Entwicklung verpflichtet haben. Das Netzwerk verfügt über weltweit 15 Niederlassungen, betreut seine Mitglieder bei der Entwicklung innovativer Projekte und Veranstaltungen und ist eine internationale Non-Profit-Organisation. Die Europäische Geschäftsstelle befindet sich in Freiburg, Deutschland.

In der Europäischen Geschäftsstelle des ICLEI - Local Governments for Sustainability ist die Stelle

### **einer/s Finanzbuchhalter (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit**

zu besetzen.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Durchführung der Finanzbuchhaltung;
- Prüfung, Kontierung und Buchung von laufenden Geschäftsvorfällen;
- Abstimmung von Konten und Kontenklärung;
- Durchführung des Zahlungsverkehrs im In- und Ausland;
- Reisekostenabrechnungen;
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden;
- Mahnwesen;
- Führen von internen Statistiken, Übersichten, Aufzeichnungen und Berechnungen;
- Ggf. weitere Aufgaben wie z.B. Unterstützung bei Projektabrechnungen nach Absprache.

Kompetenzen und Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zum Finanzbuchhalter oder Steuerfachangestellten;
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung;
- Freude am Umgang mit Zahlen;
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme, insbesondere von Excel;
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungs- und ERP-Software wie z. B. Sage, Lexware, etc.
- Effiziente, zuverlässige, präzise Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein;
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Fähigkeit, sich in einem internationalen Team zu integrieren.

#### **ICLEI European Secretariat**

Leopoldring 3  
D-79098 Freiburg  
Germany

☎ +49-761-36892-0

📠 +49-761-36892-19

✉ [iclei-europe@iclei.org](mailto:iclei-europe@iclei.org)

🌐 [www.iclei-europe.org](http://www.iclei-europe.org)

🐦 [twitter.com/ICLEI\\_Europe](https://twitter.com/ICLEI_Europe)



Arbeits-Konditionen:

- Vertragsdauer: befristet mit Option auf Verlängerung
- Stellenumfang: 50 - 100%
- Gehalt: indikativ 44.400,00 – 51.000,00 p.a.
- Startdatum: so bald wie möglich
- Ort der Arbeit: ICLEI European Secretariat, Freiburg, Deutschland
- Arbeitsstunden: 40 h / Woche für eine Vollzeitstelle, sechs Wochen bezahlter Urlaub pro Jahr;
- Die Bewerber müssen - aus rechtlichen Gründen - die EU-Staatsbürgerschaft oder eine gültige EU-Aufenthalts- und eine gültige deutsche Arbeitserlaubnis besitzen. Bewerbungen, die diese Bedingungen nicht erfüllen, können leider nicht berücksichtigt werden.

**Bewerbungsende: Fortlaufend**

**Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit allen üblichen Bewerbungsunterlagen an:**  
[jobs.europe@iclei.org](mailto:jobs.europe@iclei.org)

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseite: [www.iclei-europe.org](http://www.iclei-europe.org)

Wir weisen darauf hin, dass eingehende Bewerbungen fortlaufend bearbeitet werden, eine möglichst frühzeitige Bewerbung ist daher zu empfehlen.

#### **ICLEI Europa Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik**

Die Einstellungspolitik des ICLEI Europasekretariats ist darauf ausgerichtet sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter einstellt ohne Berücksichtigung ihrer Hautfarbe, Religion, nationalen Herkunft, Staatsangehörigkeit, ihres Alters, Geschlechts, Familienstands, sozioökonomischen Hintergrunds oder ihrer sexuellen Orientierung. ICLEI berücksichtigt Bewerber\*innen für Beschäftigung und berufliche Entwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Kompetenzen.

