

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!



Vielfalt stärkt Menschenrechte – Gemeinsam für Gerechtigkeit!

Gerechtigkeit, Inklusion und Antidiskriminierung stehen im Zentrum unseres Selbstverständnisses als Organisation und prägen unser Engagement für Menschen und ihre Gerechtigkeitskämpfe.

Amnesty International in Deutschland möchte eine Organisation werden, in der sich die Perspektiven und Lebensrealitäten unserer Gesellschaft zeigen – hierfür arbeiten wir kontinuierlich an einer diskriminierungskritischen Organisationskultur.

Wir suchen zur Unterstützung des Teams Finanzen ab sofort für den Standort Berlin eine*n

Mitarbeiter*in Debitoren-/Spendenbuchhaltung (m/w/d) (28,5 Std./Woche)

Du unterstützt das Tagesgeschäft im Bereich der Debitoren-/Spendenbuchhaltung und Nachlassabwicklung und wirkst an der zeitnahen und korrekten Verarbeitung unserer Zahlungseingänge mit.

Deine Aufgaben:

- Du verarbeitest die eingehenden Zahlungseingänge und stellst die korrekte Zuordnung zu Kontakten und die korrekte Verbuchung der Zahlungseingänge in unserer Datenbank Salesforce sicher
- Du verarbeitest Rücklastschriften und wickelst Zahlungsverkehr ab
- Du unterstützt bei der Verarbeitung von Rechnungen
- Du unterstützt die Nachlassabwicklung
- Du unterstützt die Referent*innen im Tagesgeschäft und wirkst bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten mit
- Du erledigst allgemeine administrative Tätigkeiten

Was Du mitbringen solltest:

- Idealerweise verfügst Du über eine kaufmännische Berufsausbildung. Erfahrungen im Bereich Spendenbuchhaltung und -verwaltung / Debitorenbuchhaltung bzw. in der Buchhaltung allgemein sind vorteilhaft.
- Du bringst grundlegende Kenntnisse der deutschen Rechnungslegung (HGB) mit.
- Kenntnisse der Besonderheiten in der Rechnungslegung gemeinnütziger Organisationen und der steuerrechtlichen Besonderheiten gemeinnütziger Organisationen (Abgabenordnung, steuerliche Sphären) wären wünschenswert.
- Du zeichnest dich durch eine strukturierte, organisierte sowie genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise aus.

- Du hast Freude an wiederkehrenden Aufgaben.
- Du arbeitest gern im Team, bringst eine hohe Zahlenaffinität und eine analytische Denkweise mit.
- Deine EDV-Anwenderkenntnisse mit den gängigen Office-Anwendungen sind routiniert. Erfahrungen im Umgang mit Datenbankanwendungen wie bspw. Salesforce und gängiger Buchhaltungssoftware sind von Vorteil.
- Du verfügst über fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse.
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Engagement und Lernbereitschaft sowie Qualitätsbewusstsein und gute Kommunikationsfähigkeiten runden Dein Profil ab.

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen, breit gefächerten Aufgabenspektrum
- Mitarbeit innerhalb einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg*innen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz in Berlin-Neukölln

Wenn Du mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Dienort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bitte richte Deine Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Nancy Küster per Mail an nancy.kuester@amnesty.de.

Bewerbungsschluss ist der 13.07.2025.

Bitte bewirb Dich online:

Jetzt bewerben

Wir wünschen uns Bewerbungen von Menschen unabhängig ihrer nationalen oder sozialen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, ihrer Geschlechtsidentität und sexuellen Orientierung, Behinderung oder Alter.

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit gesellschaftlicher Marginalisierungserfahrung, einschließlich Menschen mit Rassismus-Erfahrung wie Schwarzen Personen, People of Color, Sinti*zze, Rom*nja, und / oder von Bewerber*innen mit Migrations- oder Fluchtgeschichte, sowie von trans* oder intergeschlechtlichen Personen, Menschen aus nicht-akademischem Umfeld und Menschen mit Behinderung. Wir sind besonders bestrebt, schwerbehinderte Personen bei gleicher Eignung bevorzugt einzustellen.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.
 Team Finanzen . Sonnenallee 221 C . 12059 Berlin
 T: +49 30 420248-0
 E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
 SPENDENKONTO . SozialBank
 IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX



