

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



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

Fachreferent*in Spenden- / Debitorenbuchhaltung (m/w/d) (38 Std./Woche)

Als Fachreferent*in für die Debitoren- und Spendenbuchhaltung bist du zuständig für die reibungslose und ordnungsgemäße Verarbeitung sämtlicher Zahlungseingänge - vom Kontoauszug bis zum Jahresabschluss. In Abstimmung mit anderen beteiligten Teams optimierst du mit uns die Finanzprozesse in Salesforce und begleitest die Weiterentwicklung unserer Software. Dich erwartet somit neben dem „Tagesgeschäft“ auch die Möglichkeit, dich kreativ einzubringen und aktiv unsere Buchhaltungsprozesse zu gestalten.

Deine Aufgaben:

- Du bist Ansprechperson für fachliche Fragen rund um das Thema Spenden und sonstige debitorische Vorgänge und deren Bewertung
- Du bist zuständig für das Einlesen der Bankdaten und die zuverlässige Verarbeitung der Zahlungseingänge in unserer Datenbank Salesforce
- Du koordinierst die Erstellung von Ausgangsrechnungen und das Mahnwesen
- Du verantwortest die Durchführung des SEPA-Lastschriftinzugsverfahrens und die Bearbeitung von Rücklastschriften
- Du stellst die Verarbeitung von Paypal- und Kreditkartenzahlungen sicher und wirkst an der Optimierung des Verarbeitungsprozesses mit
- Du übernimmst die Optimierung und Weiterentwicklung der für uns relevanten Prozesse in unserer Datenbank Salesforce und die Fehlerbearbeitung
- Du übernimmst eigenständig die Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Teams
- Du verantwortest die Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse für den debitorischen Bereich
- Allgemeine administrative buchhalterische Tätigkeiten

Was Du mitbringen solltest:

- Du hast ein abgeschlossenes Studium der BWL mit den Schwerpunkten Rechnungswesen/ Controlling o.ä. oder eine vergleichbare Qualifikation (bspw. als Bilanzbuchhalterin) bzw. mehrjährige fundierte buchhalterische Praxiserfahrung in der (Debitoren-/Spenden-)Buchhaltung, insbesondere auch Kenntnisse des Gemeinnützigkeitsrechts und der Spendenverwaltung in Nonprofit-Organisationen.
- Erfahrung mit gängigen Buchhaltungsprogrammen ist essentiell.
- Optimalerweise hast du bereits an Softwareprojekten mitgewirkt und/oder die Einführung oder Umstellung von Buchhaltungsprogrammen begleitet
- Kenntnisse in Salesforce oder anderen CRM-Systemen sowie SQL-Kenntnisse wären wünschenswert.
- Die gängigen MS-Office-Anwendungen sind Dir vertraut.
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe für Prozessabläufe.
- Du zeichnest dich durch Organisationsgeschick, eine eigenständige und termingerechte Arbeitsweise sowie dein freundliches und verbindliches Auftreten aus.
- Du arbeitest gern im Team, bist serviceorientiert, flexibel und überzeugst durch deine lösungsorientierte Herangehensweise.
- Du verfügst über fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse.
- Verantwortungsbewusstsein sowie der Blick für Details und Gelassenheit auch in hektischen Situationen und bei hohem Arbeitsaufkommen 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 im Rahmen einer Vertretung 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 31.07.2025.

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

