

Stellenausschreibung



Beim Dachverband Entwicklungspolitik Baden-Württemberg (DEAB e.V.) suchen wir eine*n

Mitarbeiter*in für Buchhaltung und Büroorganisation (w/m/d)

| | |
|----------------------------|---|
| Stellenumfang: | 50 Prozent mit 20 Stunden pro Woche |
| Entgelt: | in Anlehnung an TVÖD 9 |
| Arbeitsort: | DEAB-Geschäftsstelle, Vogelsangstr. 62 in 70197 Stuttgart |
| Bewerbungsfrist: | 01.10.2024 |
| Einstellungstermin: | 01.01.2025 oder 01.07.2025 |

DEAB e.V.
Vogelsangstraße 62
70197 Stuttgart
www.deab.de

Stuttgart, Juli 2024

Der DEAB ist das baden-württembergische Eine Welt-Landesnetzwerk und wurde 1975 gegründet. Heute hat der DEAB 183 Mitglieder und vertritt über 400 entwicklungspolitische Organisationen, lokale Initiativen, Weltläden und lokale, themen- oder länderbezogene Netzwerke.

Das Eine Welt-Promotor*innen-Programm mit 19 Promotor*innen bei 16 Trägern und das Interkulturelle Promotor*innen-Programm mit 5 Promotor*innen bei 5 Trägern werden vom DEAB koordiniert. In der DEAB-Geschäftsstelle arbeiten derzeit 15 Mitarbeitende in 7 Bildungsprojekten.

Ihre Aufgaben:

- Überweisungen, Buchungen
- Unterstützung bei Projektabrechnungen, beim Jahresabschluss und bei der Haushaltserstellung und -überwachung
- Büroorganisation
- Mitglieder- und Spendenverwaltung

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung oder Erfahrung im Bereich Buchhaltung (Lexware) o.ä.
- Erfahrungen im Bereich Finanzverwaltung von Projekten
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit im Team
- Identifikation mit den Zielen und Anliegen des Verbands
- vorteilhaft sind Erfahrungen im Bereich der nachhaltigen Beschaffung
- Sensibilität in interkulturellen Kontexten und die Offenheit, in einer vielfältigen und lernenden Organisation zu arbeiten, die um Nachhaltigkeit bemüht ist
- Weitestgehend Büropräsenz, Homeoffice ist nach Absprache möglich

Unser Angebot

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Wertschätzende Zusammenarbeit in einem sympathischen, diversen, hoch motivierten Team
- die Arbeit in einem professionell koordinierten und inspirierenden zivilgesellschaftlichen Netzwerk
- einen Arbeitsplatz mit Perspektive und angemessener Bezahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 1.10.24 an gabriele.radeke@deab.de, zusammengefasst in einer PDF-Datei mit ausführlichem Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, (zunächst bitte ohne Zeugnisse und Bescheinigungen).

Migrationsgesellschaftliche Vielfalt ist uns wichtig. Bewerbungen von Menschen mit internationalen Bezügen bzw. BIPoC sind erwünscht.

Die Auswahlgespräche sind auf 5./6./7.11.24 in der DEAB-Geschäftsstelle in Stuttgart terminiert.

Weitere Informationen über den DEAB, seine Handlungsfelder finden Sie auf www.deab.de.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Gabriele Radeke und Dr. Gunne D. Guntsetseg.
Telefon 0711-6648 7328

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!