



kulturweit



Projektkoordinator*in Buchhaltung (m/w/d)

für den Freiwilligendienst kulturweit am Standort Berlin

mit 75% bis zu TVöD E9b vorerst befristet bis 31.10.2025

Die **Deutsche UNESCO-Kommission** ist die zentrale Schnittstelle zwischen der UNESCO sowie der Regierung und Zivilgesellschaft in Deutschland. Wir beraten die zuständigen politischen Stellen in allen Fragen, die sich aus der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO ergeben, wirken an der Ausgestaltung der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO mit und tragen zur Umsetzung von UNESCO-Programmen in Deutschland bei.

kulturweit ist der internationale Freiwilligendienst der Deutschen UNESCO-Kommission. Wir ermöglichen jungen Menschen aus Deutschland ein Freiwilliges Soziales Jahr in der internationalen Kultur- und Bildungspolitik und laden junge Menschen aus anderen Ländern für ein freiwilliges Engagement in Deutschland ein. Ihnen allen ermöglichen wir wertvolle Lernerfahrungen und einen Blick über den Tellerrand.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie erfassen alle Buchungsvorgängen im ERP-System MACH unter Berücksichtigung der Vorgaben des Zuwendungsgebers (Auswärtiges Amt) und führen rechnerische Prüfungen aller Zahlungsvorgänge durch,
- Sie setzen gemeinsam mit dem Berliner Finanzteam das Rechnungswesen der Abteilung kulturweit um und beraten Kolleg*innen zu Abrechnungsfragen,
- Sie erstellen Mittelabrufe und stellen so die Liquidität der Abteilung sicher,
- Sie führen das Finanzcontrolling unseres derzeitigen Projektbudgets von ca. 5 Mio. in drei parallellaufenden Projekten aus,
- Sie sind Teil des dreiköpfigen Finanzteams und unterstützen sich gegenseitig.

Was erwarten wir?

- Sie verfügen über eine sehr gut abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. als Verwaltungsfachkraft oder Bilanzbuchhalter*in oder einschlägige Erfahrungen in den Bereichen Buchhaltung, Finanzcontrolling und Zuwendungsmanagement,
- idealerweise Kenntnisse in MACH ERP (oder einem anderen ERP-System), hohes Interesse an Digitalisierungsprozessen,
- gründliche und vielseitige Verwaltungskennntnisse und Kenntnisse im Zuwendungsrecht und der Bundeshaushaltsordnung sind wünschenswert,
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch (B2),
- eigenständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten.
- Sie arbeiten gerne mit Menschen und sind serviceorientiert.

Was bieten wir?

- Eine spannende, vielseitige, und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe am Standort Berlin,



kulturweit



- ein offenes, motiviertes und sehr konstruktiv zusammenarbeitendes Team
- gleitende Arbeitszeiten, Home-Office (bis zu 50% Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit) und familienfreundliche Strukturen,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVÖD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis in EG 9b mit einer Jahressonderzahlung, und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge, vorerst befristet bis zum 31.10.2025,
- das vergünstigte Deutschlandticket Job mit einem monatlichen Arbeitgeberzuschuss.

Als internationaler Freiwilligendienst wissen wir, dass uns Vielfalt besser macht. Es ist uns wichtig, dass unsere Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte ein breites Spektrum an sozialen, persönlichen und kulturellen Hintergründen widerspiegeln. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Bildungsbiographien, vielfältiger sozioökonomischer Herkunft, Religion bzw. Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität, mit Behinderung, mit persönlicher oder familiärer Migrationserfahrung, sowie Menschen, die sich als BIPOC identifizieren oder Care-Aufgaben innehaben. Wir möchten insbesondere auch Berufsanfänger*innen zu einer Bewerbung ermutigen.

Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Juliane Kunert unter der Rufnummer 030 802020-305 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen (bitte ohne Foto):

- Aussagekräftiges Motivationsschreiben: Auf maximal einer A4-Seite möchten wir vor allem verstehen, warum diese Tätigkeit Ihnen Freude bereiten wird und warum Sie diese erfolgreich ausüben würden.
- Tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei A4-Seiten
- Nachweis relevanter Leistungen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem Betreff „Projektkoordinator*in Buchhaltung kulturweit“ an jobs@unesco.de. Die erste Runde der Bewerbungsgespräche wird digital stattfinden.

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder aber eine Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET