

## **Mitarbeiter/in im Bereich Buchhaltung und Fördermittelverwaltung (m/f/d)**

**Yunus Environment Hub (YEH)** ist das globale Social Business-Netzwerk, das Lösungen für die drängenden Umweltprobleme unserer Zeit schafft und fördert. Mitbegründet von Friedensnobelpreisträger Prof. Muhammad Yunus ist YEH's Vision eine Welt der drei Zeros: Zero Poverty, Zero Unemployment und Zero Net Carbon Emissions. Um diese Vision zu verwirklichen, unterstützen, konzipieren und implementieren wir Social-Business-Lösungen, die Umweltprobleme auf finanziell selbsttragende Weise lösen.

Wir sind ein Team leidenschaftlicher ExpertInnen mit Hintergrund in den Bereichen Ingenieurwesen, Wirtschaft, Sozial- und Politikwissenschaften, Umweltwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften. Unser wachsendes, internationales und diverses Team hat seinen Hauptsitz in Deutschland und lokal agierende Teams in Indien, Vietnam, Kolumbien und Ostafrika, wo wir derzeit größere Social-Business-Programme durchführen. Wir sind der festen Überzeugung, dass das Sozialunternehmertum eine der effektivsten Lösung zur Bewältigung unserer globalen Umweltkrise ist. Auch wenn unsere tägliche Arbeit manchmal herausfordernd sein kann, sind wir davon überzeugt, dass jede einzelne Person die Möglichkeit hat, zu einer globalen Neuausrichtung beizutragen. Gemeinsam machen wir das Unmögliche möglich.

### **Über die Stelle**

Für unseren Standort in Wiesbaden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in im Bereich vorbereitender Buchhaltung und Fördermittelverwaltung in Teil- oder Vollzeit. Der/die erfolgreiche Kandidat/in wird unser wachsendes Team bei der Auswahl, Vorbereitung und Abwicklung von Förderanträgen unterstützen sowie die Buchhaltungsprozesse mit internen und externen Akteuren ausführen und kontrollieren.

Du arbeitest gerne in einem internationalen Umfeld, begeisterst Dich für Social Business und umweltbezogene Themen. Du pflegst eine strukturierte Arbeitsweise und genießt es im dynamischen Arbeitsumfeld den Überblick zu behalten.

In unserem internationalen Team bist Du die zentrale Anlaufstelle für Abrechnungen und Fördermittelverwaltung. Du kannst alle Fragen zur internen und externen Rechnungsstellung und Buchungen beantworten. Du bist stets up-to-date, wenn es um offizielle Ausschreibungen in der nationalen, europäischen und internationalen Förderlandschaft geht.

### **Was Du machen wirst:**

- Unterstützung der Buchhaltung insbesondere bei Zuordnung der Kostenstellen; Verwaltung von Abrechnungsbelegen, Kreditkarten und Reisekostenabrechnungen; Überwachung der Zeiterfassung und Kontrolle der vorgegebenen Personalbudgets
- Management der aktuellen Förderbudgets, inklusive Fristeinhaltung verschiedener Nachweisformen, Prüfung der Zuwendungsbescheide, Förderrichtlinien, rechtmäßige Abrechnungsvorgänge
- Entwicklung und Pflegen von Budget- und Finanzplänen, Überwachung der Liquiditätsplanung, Sicherstellen frist- und formgerechter Mittelabrufe
- Kommunikation und Koordination mit nationalen und internationalen Förderorganisationen und Konsortien, Erstellung von Unterlagen und Berichten für Fördermittelgeber, Durchführung kaufmännischer Eignungsprüfungen
- Kontinuierliche Recherche der aktuellen nationalen, europäischen und internationalen Fördermöglichkeiten
- Koordination der Antragsprozesse, klare Darstellung der formellen und inhaltlichen Anforderungen für die Antragsunterlagen.

### **Was Du mitbringen solltest:**

#### **Erforderlich**

- Min. 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich vorbereitender Buchhaltung und/oder Fördermittelverwaltung
- Bachelor oder vergleichbarer Abschluss in Betriebswirtschaft, Nachhaltigkeit oder internationale Beziehungen
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht, LHO, Verwaltungsvorschriften, Vergaberichtlinien
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit mit verschiedensten Parteien auf Deutsch und Englisch
- Selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit.

#### **Bevorzugt**

- Berufserfahrung in internationaler Zusammenarbeit, Förderorganisationen oder Entwicklungshilfe
- Erfahrungen in der Aufbereitung von Projektberichten
- Erfahrungen im Aufbau und der Überwachung von Prozessen mit internen und externen Parteien.

### **Was wir Dir bieten:**

- Die Möglichkeit, zum Erfolg von Projekten in nachhaltigen Themengebieten in Europa, Asien, Afrika und Lateinamerika beizutragen
- Eintauchen in ein vielseitiges Arbeitsumfeld im Bereich Umwelt und Social Business
- Eine Kombination aus Home-Office und produktiver Büroumgebung
- Ein hohes Maß an Verantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten vom ersten Tag an
- Ein diverses und internationales Team leidenschaftlicher ExpertInnen aus unterschiedlichen Fachbereichen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Wettbewerbsfähige Vergütung.

### **Erklärung zu Diversität, Gleichberechtigung und Inklusion**

Yunus Environment Hub verpflichtet sich zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung für alle. Wir sind bestrebt, allen, die mit uns arbeiten, eine freundliche, sichere und einladende Umgebung zu bieten, unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Hautfarbe, Behinderung, körperlicher Erscheinung, nationaler oder ethnischer Herkunft, Familienstand, Alter oder Religion (oder deren Nichtvorhandensein).

### **Bewirb Dich jetzt und unterstütze unsere Vision von einer Welt der drei Zeros: Zero Poverty, Zero Unemployment und Zero Net Carbon Emissions**

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben, möglichem Eintrittsdatum sowie und Deinen Gehaltsvorstellungen. Bitte sende die Unterlagen per E-Mail an [jobs@yunuseh.com](mailto:jobs@yunuseh.com).

Wir akzeptieren Bewerbungen bis die Stelle besetzt ist. Wenn Du Fragen hast, kontaktiere unser HR-Team unter [jobs@yunuseh.com](mailto:jobs@yunuseh.com).