

Funds & Accounting Manager

Mitarbeiter/in im Bereich Buchhaltung (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 Expert/innen 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 in den allgemeinen Buchhaltungsprozessen und der projektbezogenen Berichterstattung unterstützen.

Du arbeitest gerne in einem internationalen Umfeld, begeisterst Dich für soziale 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 alle abrechnungs-relevanten Fragen. Du kannst alle Prozesse zur internen und externen Rechnungsstellung, nationale und internationale Buchungen sowie die Registrierung von Vertragspartnern selbstständig umsetzen und die Projektteams in der ordnungsgerechten Durchführung unterstützen. Außerdem bist du erfahren im Bereich der Fördermittelverwaltung nach öffentlichen Vergaberichtlinien.

Was Du machen wirst:

- Vorbereitende Buchhaltung insbesondere Zuordnung der Kostenstellen; Verwaltung von Abrechnungsbelegen mit Datev, Kreditkarten- und Reisekostenabrechnungen
- Überwachung der Zeiterfassung und Kontrolle der vorgegebenen Personalbudgets in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung
- Unterstützung der Berichterstattung für Fördermittelgeber, Durchführung kaufmännischer Eignungsprüfungen, Vorbereitung und Überprüfung von Dokumentationen für Projektaudits
- Koordinierung der Fördermittelverwaltung, zum Beispiel bei der Fristeinhaltung verschiedener Nachweisformen, formale Prüfung der Zuwendungsbescheide, rechtmäßige Abrechnungsvorgänge

Was Du mitbringen solltest:

Erforderlich

- Min. 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich vorbereitender Buchhaltung und/oder Fördermittelverwaltung
- Abgeschlossene Ausbildung, Bachelor oder vergleichbarer Abschluss in Betriebswirtschaft, Buchhaltung oder Finanzverwaltung
- Erfahrung mit Datev oder ähnlicher Buchungssoftware von Vorteil
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht, LHO, Verwaltungsvorschriften, Vergaberichtlinien von Vorteil
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit mit verschiedensten Parteien auf Deutsch und Englisch
- Selbständige 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 Expert/innen aus unterschiedlichen Fachbereichen
- 30+2 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, Kapazität (Stunden pro Woche) sowie Deinen Gehaltsvorstellungen. Bitte sende die Unterlagen per E-Mail an jobs@yunuseh.com.

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