

Administration / Finanzen / Projektfinanzen / Sekretariat

In der Verwaltung und dem Rechnungswesen der Geschäftsstelle der DESWOS e.V. suchen wir umgehend

eine kaufmännisch ausgebildete, erfahrene Fachkraft (m/w) in Vollzeit mit Interesse an der internationalen Entwicklungszusammenarbeit in einem kleinen Team.

Seit 49 Jahren setzt sich die DESWOS als gemeinnütziger Verein für das Menschenrecht auf Wohnen ein und realisiert Projekte der Entwicklungszusammenarbeit mit ausgegrenzten, in Armut lebenden Zielgruppen und fachlich gut aufgestellten lokalen Partnerorganisationen

in einer Kombination aus

- Maßnahmen des Wohnungs- und Siedlungsbaues auf der Basis von Hilfe zur Selbsthilfe,
- Maßnahmen zur Unterstützung der Grundbildung, Ausbildung und des Capacity Building
- und Maßnahmen in allen entwicklungsrelevanten Bereichen im Sinne einer möglichst nachhaltigen Unterstützung der genannten Zielgruppen.

Die Gründung des Vereins durch Verbände, Unternehmen und Privatpersonen der deutschen Wohnungswirtschaft und die Verankerung im GdW Bundesverband deutscher Wohnungs- und Immobilienunternehmen ermöglicht gezielte Spendensammlung. Die Mittel werden durch private und öffentliche Kofinanzierung ergänzt.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören

- die **Buchhaltung**,
- der **Mitglieder- und Spenderservice**,
- die **Betreuung der Datenbank**,
- die **Beteiligung an der Abrechnung von Spenden- und kofinanzierten Projekten**
- anfallende **Arbeiten des klassischen Sekretariats und der Büroorganisation**
- eine **Beteiligung am Controlling**
- und die **Unterstützung der Gremienarbeit**.

Sie verfügen idealerweise über

- mehrjährige Berufserfahrung,
- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische (oder vergleichbare) Ausbildung,
- Buchhaltungserfahrung und -kenntnisse,
- Versierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook,
- Fremdsprachenkenntnisse.
- Sie sind bereit zur Einarbeitung in unsere Datenbank,
- sind teamfähig, verantwortungsbewusst, sorgfältig, zuverlässig und vertrauenswürdig.
- Sie fühlen sich durch den Einsatz der DESWOS für das Menschenrecht auf Wohnen und den Erhalt der Lebensgrundlagen weltweit angesprochen, identifizieren sich mit den von der DESWOS vertretenen Werten und möchten uns gerne administrativ unterstützen.

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Anstellung mit Arbeitsplatz derzeit in Köln,
- eine abwechslungsreiche verantwortungsvolle Tätigkeit im internationalen Umfeld,
- gleitende Arbeitszeit in einem kleinen Team,
- eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst
- und eine ergänzende betriebliche Altersversorgung.

Ihre Bewerbung mit Angaben zu dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form an den Geschäftsführer Winfried Clever.

Sie finden uns im Internet unter www.deswos.de