

medica mondiale ist eine feministische Frauenrechtsorganisation. Seit über 30 Jahren setzen wir uns gegen sexualisierte Kriegsgewalt ein und gegen Machtverhältnisse, die Frauen unterdrücken. Gemeinsam mit Partnerorganisationen in Afghanistan, Bosnien und Herzegowina, Liberia, der Demokratischen Republik Kongo und anderen Ländern unterstützen wir Überlebende sexualisierter Gewalt, stellen uns gegen diskriminierende Machtverhältnisse und stärken Frauenrechtsaktivist:innen.

Für unsere Organisation suchen wir zum 01. Juni oder nach Vereinbarung eine Person als

AUSHILFE IN DER BUCHHALTUNG (MUTTERSCHUTZ- UND ELTERNZEITVERTRETUNG/GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG)

Deine Hauptaufgaben sind:

- Belegprüfung im E-Mail-Rechnungseingang auf formale Rechnungsvorgaben
- Prüfung der Rechnungen, die zur Zahlung frei gegeben sind
- Eingabe der buchhaltungsrelevanten Informationen
- Beschriften und Zuordnen von Dokumenten des Rechnungswesens
- Belegprüfung der digitalen und analogen Reisekosten

Du bringst mit:

- Ausbildung im Bereich Buchhaltung, Rechnungswesen oder andere kaufmännische Ausbildung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- kaufmännische Kenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationskompetenz

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer international tätigen, feministischen Frauenrechtsorganisation
- ein engagiertes Team
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, auch im Bereich Gesundheit
- Teamevents und andere Teambuilding-Aktivitäten
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem
- betriebliche Altersvorsorge
- mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands
- flexible Arbeitszeiten

Der Stellenumfang beträgt 32 Stunden/Monat. Es handelt sich um eine Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, daher zunächst befristet für voraussichtlich 12 Monate. Dienstsitz ist Köln.

Wir streben eine größere Diversität von Lebenshintergründen in der Organisation an. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Menschen mit Rassismuserfahrungen/People of Color sowie Menschen mit Behinderungen begrüßen wir daher ausdrücklich.

Eingehende Bewerbungen sichten wir fortlaufend und laden ebenso fortlaufend zu Vorstellungsterminen ein.

Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Vorstellungsterminen einzuladen und eine Auswahl zu treffen.

Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und des **möglichen Startdatums** (max. 3 MB, max. 2 PDF)

- per E-Mail an: medica mondiale e. V., z. Hd. Annette Hoffmann:
bewerbung@medicamondiale.org
- oder verschlüsselt über das Formular auf unserer [Website](#)

Betreff: Aushilfe BuHa, Rückfragen unter Tel: 0221/931898-34