

**Verwaltung, Büro- und Finanzmanagement inkl. Buchhaltung (50%-Stelle)**

*Reporter ohne Grenzen e.V.* sucht ab sofort für seine Berliner Geschäftsstelle eine Person, die den Bereich Verwaltung, Büro- und Finanzmanagement inklusive der Buchhaltung eigenständig verantwortet. In der Geschäftsstelle der deutschen Sektion von *Reporters Sans Frontières* arbeitet ein kleines hauptamtliches Team mit einem Budget von ca. 400.000 Euro im Jahr.

Aufgaben

Ihre Aufgaben umfassen:

Finanzmanagement

- Vereinsbuchhaltung
- Zahlungsverkehr / Mahnwesen
- Finanzberichte / Controlling (Jahres-, Halbjahres- und Monatsberichte, Ad-Hoc Berichte)
- Liquiditätsplanung

Mitglieder- und Spenderverwaltung

- Pflege der Mitglieder- und Spenderdatenbank
- Kontrolle Bußgeldmarketing
- Standardisierte Spender- und Mitgliederkommunikation

Allgemeines Büromanagement

- Vertriebshandling Publikationen und Merchandise
- Kontakt zu externen Dienstleistern
- Interne Terminverwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

Wir erwarten

- Arbeitserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen – gerne im Rahmen einer Tätigkeit für eine gemeinnützige oder mildtätige Organisation
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (z.B. Word und Excel) und gerne Arbeitserfahrung mit Datenbankanwendungen
- Englischkenntnisse

Arbeitszeit:

Die Arbeitszeit umfasst

- 20 Wochenstunden (gerne Montag bis Freitag am Vormittag)
- 30 Werktage Urlaub im Jahr (anteilig auf 50%-Stelle)

Bewerbungen:

Ihre aussagekräftige Bewerbung und Gehaltsvorstellung bitte bis einschließlich 16. Dezember 2009 per E-Mail (Größe maximal 1 MB) an Reporter ohne Grenzen e.V., Christian Rickerts, [jobs@reporter-ohne-grenzen.de](mailto:jobs@reporter-ohne-grenzen.de).

Weitere Informationen zu Reporter ohne Grenzen e.V. unter [www.reporter-ohne-grenzen.de](http://www.reporter-ohne-grenzen.de)