

Stellenausschreibung Finanzmanager*in

Sie wissen, dass Koordination ohne Zweifel die Grundlage von allem ist – und es verdient, mit höchster Qualität und Leidenschaft erledigt zu werden? Sie jonglieren sicher mit Zahlen? Behalten auch unter Zeitdruck die Übersicht, können sich fokussieren und gleichzeitig unseren anderen Teammitgliedern hartnäckig kaufmännische Zusammenhänge erklären? Sie arbeiten gerne in einem internationalen Kontext und suchen eine Beschäftigung mit Sinn? Dann kommen Sie in unser Team:

Die Europäische Städtekoalition gegen Rassismus (ECCAR) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Finanzmanager*in. Die ECCAR ist ein internationales Netzwerk der UNESCO von über 150 Städten, die sich gemeinsam für eine wirkungsvolle Bekämpfung von Rassismus auf lokaler und europäischer Ebene einsetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Budgetplanung, Steuerung und Kontrolle der Ausgaben;
- Durchführung der Kosten- und Ausgabenkontrolle sowie Monitoring laufender Projektförderungen;
- Pflege des Vertrags-Monitoringsystems insbesondere der EU-Kofinanzierungen und deren Abwicklung;
- Beratung der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle zu Fragen der finanziellen und kaufmännischen Steuerung ihrer Arbeit sowie Unterstützung der Geschäftsführung bei weiteren administrativen Aufgaben;
- Bearbeitung finanztechnischer Abfragen, Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von internen Kontrollen sowie Zusammenstellung von relevanten Informationen für externe Prüfer*innen;
- Kontrolle der Einhaltung von Regelungen der Zuwendungsgeber; sowie der Vorgaben des deutschen Vereinsrechts;
- Abrechnungen und Belegführung, Rechnungswesen, Kostenerstattungen;
- Erstellen von Projektjahresabschlüssen und Finanzberichten für Förderer und Geschäftsführung.

Ihre Kompetenzen:

- Kaufmännischer Hintergrund durch relevantes abgeschlossenes Studium oder eine entsprechende kaufmännische Ausbildung mit relevanten Berufserfahrungen;
- Breite kaufmännische Kompetenz und gutes Verwaltungs-Know-how verbunden mit erster Erfahrung im Finanzmanagement sowie mit internen und externen Audits;
- Sorgfältige Arbeitsweise und Freude am Umgang mit Zahlen und komplexen Budgets (sehr gute Excel-Kenntnisse werden vorausgesetzt);
- Erfahrung in der Abwicklung von EU-Projekten
- Ausgeprägte Koordinations- und Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie selbstständige Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse;
- Erfahrung in der Kommunikation mit externen Partnern, Gutachter*innen;
- Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Mitteln und im Projektmanagement;
- Erfahrung in der Arbeit im internationalen non-profit Sektor sowie Kenntnis der Grundzüge des deutschen Vereinsrechts;

ECCAR Geschäftsstelle
c/o Stadt Heidelberg +49 6221 58-15519
Bergheimer Str. 69 ECCAR@heidelberg.de
D-69115 Heidelberg www.eccar.info



European Coalition
of Cities
Against Racism



International Coalition
of Inclusive and
Sustainable Cities – ICCAR

- Interesse an gesellschaftspolitischen Themen und den Wirkweisen von Rassismus und Diskriminierung;

Was wir Ihnen bieten:

- Einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem internationalen, engagierten, vielfältigen Team.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in unserem Heidelberger Büro; Remote-Arbeit ist möglich.
- Entwicklungsmöglichkeiten im Bereich des internationalen Projektmanagements.
- Eine dynamische europäische Organisation, die die Rolle von Städten im Bereich Antirassismus auf lokaler Ebene und internationaler Ebene zu stärken.
- Die Möglichkeit an Veränderungsprozessen hinzu einer gleichberechtigten Gesellschaft aktiv mitzuwirken.

Wir möchten in unserer Belegschaft möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren. Deshalb laden wir insbesondere Menschen, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, ein sich zu bewerben.

Es handelt sich zunächst um eine bis Ende Juni 2024 befristete Teilzeitstelle. Eine Verlängerung bei weiterer Projektförderung ist möglich und wird angestrebt. Die Stelle wird in Anlehnung an TVÖD12 vergütet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf + Motivationsschreiben) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums in einem zusammenhängenden PDF-Dokument an: eccar@heidelberg.de. Bewerbungsschluss ist der **30. April 2023**.

ECCAR Geschäftsstelle
c/o Stadt Heidelberg +49 6221 58-15519
Bergheimer Str. 69 ECCAR@heidelberg.de
D-69115 Heidelberg www.eccar.info