

**Bewerbungsfrist:** 18.01.2026

**Finanzsachbearbeiter\_in Asien\_Europa**

Finanzsachbearbeiter\_in Asien\_Europa

**Beschäftigungsumfang:** Teilzeit/Vollzeit 70 % Option auf Vollzeit ab 01.11.2026

**Beschäftigungsdauer:** befristet

**Beschäftigungsbeginn:** 01.02.2026

**Eingruppierung:** VG 5b / VG 4b - [zum AVR-Rechner](#)

**Werden Sie Teil von etwas Größerem.**

[Caritas international](#) ist das Hilfswerk des [Deutschen Caritasverbandes](#). Gemeinsam mit Partnerorganisationen unterstützen wir weltweit Menschen in Not – unabhängig von Herkunft, Religion oder Lebenssituation. Unser Tätigkeitsfeld umfasst Katastrophenhilfe und Soziale Arbeit.

Für unser **Projektreferat Asien/Europa** suchen wir zum **01.02.2026** eine engagierte Persönlichkeit als

**Finanzsachbearbeiter\_in (70 %)**

**Projekte Asien & Europa**

**Berlin I befristet bis 31.07.2027**

Option auf Vollzeit ab 01.11.2026

**Ihre Aufgaben sind...**

- Mitwirkung bei der Projektplanung, Budgeterstellung und Unterstützung bei der Projektadministration und Organisationsentwicklung unserer Partner
- Finanzmanagement: Mittelbewirtschaftung öffentlicher Finanzierer (z.B. AA/BMZ/EU), Kontrolle und Erstellung von Verwendungsnachweisen für öffentliche und Spendenmittel
- Zahlungsverkehr und Buchhaltung: Prüfung, Bearbeitung und Korrespondenz mit Partnerorganisationen
- Monitoring: Budgetgerechte Kontrolle und Steuerung von Ausgaben der Partnerorganisationen
- Beratung & Kompetenzaufbau: Unterstützung unserer Partnerorganisationen in finanziellen Fragen in englischer Sprache

#### **Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...**

- eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen haben oder eine vergleichbare Berufserfahrung vorweisen können.
- 2–3 Jahre Erfahrung im Finanz- oder Rechnungswesen, idealerweise mit öffentlichen Fördermitteln mitbringen.
- sehr gute Englischkenntnisse besitzen (weitere Sprachen wie Russisch, Ukrainisch oder Französisch sind ein Plus).
- sicher im Umgang mit Excel, SAP und MS Office sind.
- zu Projektreisen vor Ort, auch in Krisenregionen, bereit sind.
- sich mit unseren Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not identifizieren.

#### **Wir bieten Ihnen...**

- **Wertschätzung** für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen
- **attraktive tarifliche Vergütung** mit betrieblicher Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Jobticket
- **Eingruppierung:** Vergütungsgruppe **VG 5b / VG 4b** -[zum AVR-Rechner](#)
- **Work-Life-Balance:** 6 Wochen Urlaub und drei zusätzliche freie Tage, Gleitzeit und mobiles Arbeiten (60%)
- **Individuelle Weiterentwicklung:** Fortbildungsprogramm, Jahresgespräche und gute Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **18.01.2025**

#### **Ansprechperson:**

Julia Gietmann

**Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.**

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

**Merkmale**

Befristung: befristet  
Umfang: Teilzeit, Vollzeit  
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

**Kontaktdaten**

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40  
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.  
Hauptvertretung Berlin  
Reinhardtstraße 13  
10117 Berlin

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!