



Der Baobab Berlin e.V., gegründet in den Aufbruchszeiten nach 1989, engagiert sich mit Bildungsarbeit für eine gerechtere Welt – ohne Ausbeutung, Unterdrückung und Diskriminierung. Wir machen Bildungsarbeit zum Fairen Handel, informieren in unseren Workshops über Weltwirtschaftszusammenhänge und möchten zum Nachdenken über das eigene Konsumverhalten anregen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Unterstützung für die Buchhaltung (w/m/d)  
für 1-2 Tage monatlich**

**Aufgabenbereiche:**

- führen der aktuellen Kontotabellen
- Überweisungen tätigen und Eingänge kontrollieren
- prüfen der Belegtabellen und Abgleich mit Konten
- Controlling für Projektanträge und –abrechnungen
- Jahresabschluss.

**Wir suchen eine Persönlichkeit, die folgende Voraussetzungen mitbringt:**

- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- sicherer Umgang mit MS Office
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem, selbstständigen Arbeiten.

**Wir bieten:**

- nettes und kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen Team
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit flexibler Zeiteinteilung
- wir zahlen 15 Tagessätze zu 200 € jährlich auf Honorarbasis
- zum Ende des Jahres 2019 wird sich voraussichtlich der Arbeitsaufwand und damit auch die Anzahl der Tagessätze erhöhen.

Wir streben ein diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir bitten um aussagekräftige Bewerbungen per E-Mail an Lavern Wolfram:  
[info@baobab-berlin.de](mailto:info@baobab-berlin.de), diese Adresse steht auch für Rückfragen zur Verfügung

Baobab Berlin e.V., Greifswalder Str. 4, 10405 Berlin  
[www.baobab-berlin.de](http://www.baobab-berlin.de)