



**TRANSPARENCY  
INTERNATIONAL**  
Deutschland e.V.

Die Koalition gegen Korruption.

Transparency International Deutschland e.V., die führende deutsche Antikorruptionsorganisation, sucht für 12 Monate (Elternzeitvertretung) eine/n

## **MITARBEITER/IN FINANZEN UND MITGLIEDERVERWALTUNG**

zum 16.03.2015 in der Geschäftsstelle Berlin. Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- vorbereitende Buchführung
- sämtliche operative Tätigkeiten im Bereich der Vereinsfinanzen
- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Spenderverwaltung und -betreuung
- Bußgeldwesen
- Datenbankpflege
- Erstellung von Berichten zur Finanz- und Mitgliederentwicklung
- Office Management
- Support Mitarbeiter im Bereich IT/Netzwerk (zusammen mit Systemadministrator)

### **Sie haben:**

- zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit analytischen Denkens
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte MS-Office Kenntnisse
- das rechte Maß von bestimmtem Auftreten und zuvorkommender Dienstleistungsmentalität
- Erfahrungen mit Datenbanken
- Zahlensicherheit
- Organisationstalent
- abgeschlossenes Fachhochschulstudium Wirtschaft, eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder einschlägige Erfahrung bei gemeinnützigen Vereinen

### **Wir bieten:**

- die Mitwirkung an der täglichen Arbeit einer spannenden Non-Profit-Organisation
- einen eigenverantwortlichen Arbeitsplatz
- ein kollegiales Team

### **Ihre Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, möglichst unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, ausschließlich elektronisch (max. 3 MB) an [office@transparency.de](mailto:office@transparency.de). Von Bewerbungsfotos und Angaben zu Geburtsdatum und Familienstand bitten wir abzusehen.

Ansprechpartner: Dr. Anna-Maija Mertens (Geschäftsführerin)  
Bewerbungen sind bis zum **26.01.2015** möglich.