

Solidar Suisse kämpft für faire Arbeit, demokratische Mitbestimmung und soziale Gerechtigkeit weltweit. In über 60 Projekten auf vier Kontinenten setzen wir Solidarität in die Tat um. Im Auftrag unserer Spenderinnen und Spender beseitigen wir auf weitsichtige und unerschrockene Weise Missstände und eröffnen benachteiligten Menschen neue Perspektiven und Möglichkeiten.

Zur Verstärkung für unsere **Abteilung Finanzen** suchen wir per **sofort** oder nach Vereinbarung eine*n

Finanzverantwortliche*r Internationale Programme (80%-100%)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen internationalen Programmbuchhaltung der Ihnen zugewiesenen Programmländer inklusive der Integration in die zentrale Finanzbuchhaltung
- Professionelle Beratung, Schulung und Unterstützung der lokalen Finanzverantwortlichen zu Fragen des Finanzmanagements und der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Projektbudgetierung und -berichterstattung sowie bei der Sicherstellung der Einhaltung vertraglicher Vorgaben der Geldgeber im Finanzmanagement
- Prüfung und Kommentierung der jährlichen lokalen Programmrevisionen sowie unterjähriger Projektaudits
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung operativer Finanzprozesse und -instrumente an der Zentrale und im Feld
- Sie arbeiten eng mit den Programmverantwortlichen an der Zentrale zusammen und kommunizieren regelmäßig mit den lokalen Finanzverantwortlichen sowohl mündlich als auch schriftlich. Sie unternehmen bei Bedarf Reisen in die Programmländer zu Controlling- und Schulungszwecken

Sie bringen mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Rechnungswesen, Finanzmanagement oder Betriebswirtschaft
- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im Finanzmanagement / Rechnungswesen, vorzugsweise in einer Non-Profit-Organisation der internationalen Zusammenarbeit. Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung in der finanziellen Abwicklung von Projekten mit internationalen Entwicklungsagenturen
- Sie sprechen und schreiben fließend Deutsch und Englisch; Spanisch und/oder Französisch von Vorteil
- Sie haben fortgeschrittene Anwenderkenntnisse in Excel und kennen idealerweise die Buchhaltungssysteme Abacus und Banana
- Sie sind engagiert und zuverlässig, arbeiten selbständig und proaktiv, denken vernetzt und sind in der Lage, in einem multikulturellen Umfeld zielorientiert zu kommunizieren

Wir bieten:

- Einen interessanten, vielseitigen Aufgabenbereich in einer lebendigen Organisation mit viel Dynamik und Power und einer offenen Organisationskultur
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Attraktiver Arbeitsplatz an zentraler Lage im Herzen vom Kreis 5 in Zürich in frisch umgebauten, modernen Büroräumlichkeiten

Wenn Sie sich für diese herausfordernde Beschäftigung in einem motivierten Team begeistern können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail bis **spätestens 31. Juli 2021** an bewerbungen@solidar.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Ursula Jenny, Human Resources, gerne zur Verfügung:
ursula.jenny@solidar.ch / Tel: 044 444 19 12

www.solidar.ch

Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Bewerbungen von Personalvermittlern.