

Stellenausschreibung

Das **INKOTA-netzwerk** ist eine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation, die sich für eine Welt ohne Hunger und Armut stark macht. Mit politischen Kampagnen, Aktionen sowie Bildungsangeboten und in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im Globalen Süden treten wir für eine gerechte Globalisierung ein. INKOTA stärkt Menschen im Globalen Süden, damit sie sich selbstbestimmt von Hunger und Armut befreien können.

INKOTA setzt sich für eine Verbesserung der Lebensbedingungen von Kakao- und Kaffeebäuer*innen ein. Neben unserer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit arbeitet unser Team mit zivilgesellschaftlichen Organisationen in Westafrika zusammen. Im kritischen Dialog mit Unternehmen und Politik setzt sich INKOTA für strukturelle Veränderungen der Lieferketten ein.

Für unsere **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (25 Stunden)** eine*n

Mitarbeiter*in Finanzen für EU-Projekt (m/w/d)

Sie verantworten die finanzielle und administrative Abwicklung eines EU-Projektes im Bereich nachhaltige Agrar-Lieferketten in enger Abstimmung mit der Projektkoordination. Das Projekt wird umgesetzt von einem Konsortium, welches aus insgesamt fünf NGOs aus Europa und Côte d'Ivoire besteht. INKOTA ist die Lead- Organisation und gegenüber der EU verantwortlich. Dieses Advocacy-Projekt im Bereich nachhaltige Agrar-Lieferketten zielt darauf ab, die Lebensbedingungen der Kakaoproduzent*innen in Côte d'Ivoire zu verbessern und die Organisationen der ivorischen Zivilgesellschaft zu stärken.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Finanzplanung und Controlling in Absprache mit den Konsortialpartnern und der Projektkoordination
- Prüfung von Belegen und Abrechnungen
- Prüfung und Durchführung von Vergaben
- Vertragsmanagement
- Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- Regelmäßiges Budgetmonitoring
- Erstellung von Finanzberichten für den Zuwendungsgeber gemäß den Vorgaben der EU
- Schulung von Projektbeteiligten der Partner in administrativen und finanziellen Belangen
- Mitwirkung bei der Finanzadministration und Abrechnung anderer Projekte
- Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung buchhalterischer und administrativer Prozesse

Anforderungen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium, z. Bsp. in Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Finanz- und Projektverwaltung, vorzugsweise bei einer NGO
- Erfahrungen mit der Verwaltung, Abrechnung und Beantragung von EU- und/oder UN-Fördermitteln
- Sicherer Umgang mit Excel und Buchhaltungsprogrammen (idealerweise Lexware)
- Professionalität, Eigeninitiative, Teamgeist sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Zielen von INKOTA
- **Fließende Französisch- und gute Deutsch- und/oder Englischkenntnisse (Projektsprache ist Französisch)**

Sie erwartet:

- Eine bis 30.04.2029 befristete Anstellung. Eine Verlängerung wird angestrebt (vorbehaltlich Folgefinanzierung).
- Die Möglichkeit Ihre Fähigkeiten zu entfalten und Ihre Arbeit in einem agilen, engagierten und sympathischen Team selbstverantwortlich zu gestalten
- Ein sonniger und grüner Innenhof - nicht nur für Mittagspausen
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung und Fahrradparkplätze direkt vor dem Büro
- Ein gelebtes familienfreundliches Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten inkl. Homeoffice-Tage
- Eine Vergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 2.330 € und 3.030 € (bei 25 Std/Woche), ggf. zzgl. Kinderzuschlag

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe von mind. einer Referenzperson aus dem beruflichen Kontext bitte **bis spätestens zum 25.01.2026** an: jobs@inkota.de

Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte im PDF-Format (ein PDF-Dokument mit Anschreiben, CV und Kontaktangaben zu Referenzpersonen). Bitte verzichten Sie auf ein Bewerbungsfoto.

Alle sind willkommen: Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven. Auch um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen im Team abilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungs-erfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Büroräume des INKOTA-netzwerk sind allerdings leider nicht barrierefrei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!