



peace brigades international
Deutscher Zweig e. V.

Bahrenfelder 101a | D-22765 Hamburg
Fon +49 (0) 40-3 890 437 0 | Fax +49 (0) 40-3 890 437
info@pbi-deutschland.de
www.pbi-deutschland.de

28. Januar 2016

Gesucht: Assistenz im Bereich Finanzverwaltung **Bewerbungsfrist: 03.02.2016**

peace brigades international (pbi) ist eine von den Vereinten Nationen anerkannte Menschenrechtsorganisation und seit 1981 in Krisengebieten tätig. pbi arbeitet unabhängig von wirtschaftlichen Interessen und hat keine bestimmte politische oder religiöse Ausrichtung. Auf ausdrückliche Anfrage lokaler Gruppen, die von politisch motivierter Gewalt bedroht sind, organisiert pbi eine schützende Präsenz mit Hilfe internationaler Freiwilligenteams. Auf diese Weise bleiben Handlungsräume für eine gewaltfreie Konfliktbearbeitung erhalten. Hierbei sind beide – Beschützte und Begleiter – durch ein weltweites Alarmnetz mit Kontakten zur Politik, Diplomatie und Zivilgesellschaft abgesichert. Informationsarbeit, Advocacy und Bildungsarbeit ergänzen das Engagement für ein gewaltfreies Handeln. Aktuell ist pbi mit Projekten in Honduras, Guatemala, Kolumbien, Mexiko, Kenia, Indonesien und Nepal aktiv.

Im Bereich Finanzverwaltung von pbi Deutschland stehen bis Ende Mai die Abrechnungen für die großen Förderprogramme ZFD sowie Programme anderer wichtiger Förderer an, die einen erheblichen Prüf- und Verwaltungsaufwand mit sich bringen. Um den Arbeitsaufwand zu meistern, sucht das Team von pbi Deutschland ab Februar 2016 eine Assistenz auf Mini-Job-Basis (10 Std. pro Woche) für voraussichtlich 3 Monate (bis Ende April mit möglicher Verlängerung bis Mai). Der Arbeitsplatz ist die Hamburger Geschäftsstelle.

Aufgaben der Assistenz:

- Belegprüfung
- Kopierarbeiten
- Vor allem schriftliche Kommunikation mit den Teams in unseren Projektländern in Lateinamerika, Kenia und Asien

Voraussetzungen:

- Erfahrungen in der Projektmittelabrechnung und/oder Verwaltung wünschenswert
- Gute Kenntnisse in Englisch (vor allem schriftlich) und Spanisch (wünschenswert)
- sehr sorgfältige Arbeitsweise
- guter Umgang mit Zahlen
- gute Excel Kenntnisse
- Bereitschaft, Arbeitszeiten flexibel an den Bedarf anzupassen

Die Vergabe der Stelle erfolgt in Rücksprache mit dem Personalkomitee gemäß unserer internen pbi-Richtlinien. Bezahlung gemäß 450,--Euro-Job.

Ihre kurze schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per e-Mail bis **zum 03.02.2016** an Michaela Landsmann: Michaela.Landsmann@pbi-deutschland.de
Michaela Landsmann steht Ihnen auch bei evtl. Fragen unter 040 – 3890437-17 zur Verfügung.