

# Koordinator\*in Finanzen & Büromanagement

**Stellenanbieter:** Fairtrade Deutschland e.V.

Bei Fairtrade Deutschland setzen wir uns seit 30 Jahren weltweit durch unsere Initiativen für verantwortungsvolle Geschäftspraktiken, fairere Preise für Bauernfamilien und bessere Behandlung von Arbeiter\*innen ein. Unsere Arbeit basiert auf sozialer Gerechtigkeit, bei der die Rechte der Menschen und die Umwelt respektiert werden. Der Umsatz von Fairtrade-Produkten stieg 2023 auf 2,6 Mrd. Euro, das sind 8,5% mehr als 2022. Über 8.500 Fairtrade-gesiegelte Produkte standen den Verbraucher\*innen im Handel zur Verfügung.

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Koordinator\*in Finanzen Büromanagement (w/m/d)

in Köln, der/die unsere Werte teilt und unsere Teams Finanzen & Büromanagement unterstützt.

Die Stelle ist in Vollzeit (38,5 Wochenstunden) zu besetzen.

## Deine neue Herausforderung

- Du unterstützt die Teams Finanzen & Büromanagement in ihren administrativen Aufgaben
- Du verantwortest die Buchung und Prüfung von Belegen wie Eingangsrechnungen, Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen
- Du sorgst über einen elektronischen Workflow für die reibungslose Weiterleitung unserer Eingangsrechnungen zur Freigabe und Verbuchung
- Du wirkst bei der Digitalisierung von Buchhaltungsprozessen mit
- Du bist am Empfang der/die erste Ansprechpartner\*in für unser Team und unsere externen Gäste
- Du bearbeitest freundlich und kompetent unterschiedlichste telefonische Anfragen
- Du bereitest Catering für Meetings vor, nimmst Lieferungen entgegen und bearbeitest unsere Eingangspost

## Bring Deine Stärken ein

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische/steuerliche Ausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Steuerfachangestellte\*r
- Du bist ein zuverlässiges Organisationstalent, kannst strukturiert arbeiten und verfügst über einen sehr guten sprachlichen Ausdruck. Außerdem arbeitest Du gerne im Team und hast ein freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Du hast bereits erste Berufserfahrung im Accounting und Kenntnisse allgemeiner Büroabläufe

- Du hast Lust auf beides: Buchhalterische und Empfangstätigkeiten
- Du bist sicher im Umgang mit DATEV oder vergleichbaren Systemen sowie auch mit den gängigen MS Office Programmen
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Du bringst Verantwortungsbewusstsein, Proaktivität, Flexibilität und Eigeninitiative mit

## Womit wir dich überzeugen

- Sinnstiftende Arbeit mit Impact: Bei uns kannst Du einen Unterschied in der Welt bewirken und einen Mehrwert für die Gesellschaft schaffen.
- Das Team: Wir sind ein quirliges Team aus über 90 realistischen Idealist\*innen, mutigen Weltveränder\*innen und kreativen Neugestalter\*innen, das sich darauf freut, mit Dir die Welt ein Stückchen fairer zu machen.
- Führung, die inspiriert: Bei uns stehen Coaching und Servant Leadership im Mittelpunkt unserer Kultur. Unsere Führungskräfte sind mehr als nur Vorgesetzte– sie sind Mentor\*innen, die nicht nur kompetent, sondern auch empathisch und wertschätzend das Wachstum der Mitarbeiter\*innen begleiten und unterstützen.
- Work-Life Balance: Uns liegt beides am Herzen: unsere Arbeit, die wir aus Überzeugung tun, und unser Privatleben. Darum pflegen wir eine Work-Life-Balance-Kultur, in der flexibles Arbeiten zu individuellen Arbeitszeiten und hybride Arbeitsmodelle keine Fremdworte sind. Dazu bieten wir 29 Tage Urlaub im Jahr.

## Was ist noch wichtig

Vielfalt wird bei uns großgeschrieben, daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, körperlicher Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung. Nutze hierfür bitte unser Online-Formular auf unserer Webseite oder starte Deine Online-Bewerbung **über den "Direkt bewerben"-Button**.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Vollzeit, 38 h/Woche

**Stellenanbieter:** Fairtrade Deutschland e.V.

Maarweg 165  
50825 Köln, Deutschland

### Online-Bewerbung:

[https://fairtrade.mypersis.de/persis/public?fn=bm.jobs.form&projectID=66936959&configKey=\(BE\(SG9tZXBhZ2U\(1&referrer=Homepage&sessionLanguage=950&utm\\_source=baito&pd\\_id=PD\\_NXFvaEUveFhGQllkZ0lZcmZwbWtuZz09&\\_\\_rdf=1](https://fairtrade.mypersis.de/persis/public?fn=bm.jobs.form&projectID=66936959&configKey=(BE(SG9tZXBhZ2U(1&referrer=Homepage&sessionLanguage=950&utm_source=baito&pd_id=PD_NXFvaEUveFhGQllkZ0lZcmZwbWtuZz09&__rdf=1)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 18.02.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100142769&anz=html>