



Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in Finanzen (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Zwischen Rheinland-Pfalz und Ruanda besteht seit 1982 eine in Deutschland einzigartige Partnerschaft. Was als innovativer Ansatz der Entwicklungszusammenarbeit begann, ist heute ein international anerkanntes Modell der Entwicklungszusammenarbeit geworden und steht für bürgernahes Engagement, dezentrale Strukturen und ein solidarisches Miteinander über Grenzen hinweg. Heute pflegen zahlreiche Kommunen, Vereine und Stiftungen, kirchliche Träger und Pfarreien, Universitäten und Hochschulen sowie zivilgesellschaftliche Organisationen und Einzelakteure in ganz Rheinland-Pfalz vielfältige Beziehungen zu ruandischen Partnern. Hinzu kommt eine Vielzahl an Partnerschaften zwischen Schulen und berufsbildenden Einrichtungen, aber auch Kultur- und Bildungseinrichtungen ebenso wie rheinland-pfälzische Ministerien. Ziel und Zweck der Partnerschaft ist es, den kulturellen und persönlichen Austausch zwischen den Menschen beider Länder zu fördern. Dabei engagieren sich die Menschen in Rheinland-Pfalz mit Unterstützung der Landesregierung in vielfältigen entwicklungspolitisch relevanten Themenfeldern.

Der Verein Partnerschaft Rheinland-Pfalz / Ruanda e.V. übernimmt in diesem Kontext die Betreuung der rheinland-pfälzischen Partner und ist zudem Träger des Koordinationsbüros in Ruanda. Für die Betreuung der Buchhaltung suchen wir

zum 01.10.2026 in Teilzeit (50%) eine*n

Mitarbeiter*in Finanzen (m/w/d)

Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Mainz. Die Tätigkeit erfolgt an festgelegten Tagen in Präsenz.

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung laufender Geschäftsvorgänge und Prüfung von Belegen sowie Vorbereitung und Durchführung von Buchungsvorgängen mit der Buchhaltungssoftware Banana+
- Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen, Finanzübersichten und regelmäßigen Finanz(zwischen)reports
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei der Finanzplanung und -verwaltung auf Grundlage eines laufenden Finanzmonitorings

- Bearbeitung, Dokumentation und Nachverfolgung von Förder- und Projektmitteln öffentlicher und privater Zuwendungsgeber
- Prüfung, Aufbereitung und Versand projektbezogener Belege, Abrechnungen und Nachweise
- Kommunikation und Abstimmung mit Vereinsmitgliedern, Projektpartnern, Dienstleistern und weiteren Ansprechpartnern

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen:

- Erste praktische Erfahrung in der Buchhaltung oder im Rechnungswesen, idealerweise im Non-Profit-Bereich, bei einer entwicklungspolitischen Organisation oder in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in Buchhaltungsprozessen sowie einen sicheren Umgang mit Buchhaltungssoftware (z. B. Banana+ oder DATEV), MS Office, Datenbanken und Online-Banking
- Erfahrung in der Projektbuchhaltung und in der Abrechnung öffentlicher und privater Fördermittel; Kenntnisse von Förderrichtlinien, insbesondere im Bereich öffentlicher Zuwendungen (z. B. Landesmittel), sind von Vorteil
- Eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität und Freude an selbstständigem Arbeiten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir suchen nicht ausschließlich nach formalen Abschlüssen, sondern nach Menschen, die mit Eigenverantwortung, Sorgfalt und Engagement Freude daran haben, sich in ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld einzubringen. Auch Bewerberinnen und Bewerber mit einem anderen beruflichen Hintergrund, aber passenden praktischen Erfahrungen, sind ausdrücklich willkommen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 9 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung ist vorgesehen.

Wenn Sie Ihre Erfahrungen in einem engagierten und dynamischen Team einbringen und eine sinnstiftende Aufgabe übernehmen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 4 MB) bis zum **15.09.2026** an folgende Adresse: layla.engeln@ruandaverein-rlp.de.

Kontakt:

Partnerschaftsverein Rheinland-Pfalz / Ruanda e.V.
Layla Engeln – Geschäftsführerin
Fuststraße 4
55116 Mainz
Tel.: 06131-163356

www.rlp-ruanda.de/