

Wir sind **KOLPING INTERNATIONAL Cooperation e.V.** und beraten und unterstützen als Fachorganisation von KOLPING INTERNATIONAL Kolpingverbände in über 40 Ländern in Lateinamerika, Afrika, Asien, Mittel- und Osteuropa bei der Planung und Umsetzung von Entwicklungsprojekten sowie beim Aufbau starker Verbandsstrukturen.

Für das Generalsekretariat in Köln suchen wir zum **1. März 2026** ein/e

Abteilungsleitung Finanzen & Verwaltung

unbefristet, in Vollzeit (39 Std./ Woche)

Im Rahmen dieser interessanten und herausfordernden Tätigkeit werden Sie...

- die Organisation und Durchführung der Finanzbuchhaltung (Haupt-, Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung sowie Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung) verantworten,
- den ordnungsgemäßen Zahlungsverkehr (In- und Ausland) sicherstellen und überwachen,
- regelmäßige Finanz- und Liquiditätspläne erstellen und ggfs. weiterentwickeln,
- Risikoanalysen erstellen und fortschreiben,
- Wertpapieranlagen koordinieren und die Immobilienverwaltung beaufsichtigen,
- jährliche Haushaltspläne sowie das Personal- und weitere Einzelbudgets erstellen und überwachen,
- die Jahresabschlüsse der Rechtsträger von KOLPING INTERNATIONAL koordinieren und die Wirtschaftsprüfer bei den Prüfungshandlungen begleiten,
- die ordnungsgemäße Abwicklung der steuerlichen Belange des Vereins sowie die fristgerechte Abgabe von Steuererklärungen sicherstellen,
- die Einhaltung bestehender interner Richtlinien (z.B. Beschaffungen, Zahlungsverkehr) überwachen und bei Bedarf überarbeiten bzw. neue erstellen,
- interne Handreichungen und Verfahrensbeschreibungen erstellen,
- zusammen mit dem Datenschutzbeauftragten die Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung sicherstellen,
- die externen Dienstleistungen im Bereich der IT und des Personals koordinieren und überwachen,
- die ordnungsgemäße Finanzabwicklung von öffentlich und durch Spenden finanzierte Projekte sicherstellen,
- unterstützt von derzeit vier Mitarbeiterinnen in der Finanzbuchhaltung sowie von der Teamleitung des Projektcontrollings und
- eng mit der ehrenamtlichen Geschäftsführung zusammenarbeiten und an diese berichten.

Wir wünschen uns von Ihnen, dass Sie...

- über eine fundierte Ausbildung im Bereich der Finanzen (Bilanzbuchhaltung, Studium der Betriebswirtschaft o.ä.) verfügen,
- mehrjährige und einschlägige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen gesammelt haben,
- sich in den Rechnungslegungsvorschriften für gemeinnützige Vereine und Stiftungen sehr gut auskennen,
- Kenntnisse zu Förderrichtlinien öffentlich finanzierter Projekte mitbringen,

- über sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel) verfügen und im Idealfall das Buchhaltungssystem ADDISON bereits kennen,
- durch ausgeprägte Organisationskompetenz sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit überzeugen,
- selbstständig, strukturiert und vorausschauend arbeiten und analytisch denken,
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit zu Ihren Stärken gehören und Sie Führungsverantwortung übernehmen können,
- die englische Sprache beherrschen und im Idealfall eine weitere Sprache (Spanisch und/oder Französisch) sprechen und
- sich mit den Zielen der verbandlichen Entwicklungszusammenarbeit unserer Organisation identifizieren können.

Sie dürfen von uns erwarten:

- Eine vielseitige, sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team und internationalem Umfeld
- Wertschätzung für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen und erreichen möchten
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD/Bund
- Zusätzliche freiwillige Sozialleistungen (Deutschlandticket, zusätzliche betriebliche Altersvorsorge)
- 30 Tage Urlaub, weitere freie Tage (u.a. Geburtstag, Karneval)
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verkehrsgünstige Lage des Generalsekretariates nahe dem Kölner Hauptbahnhof

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit möglichem Eintrittsdatum und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email bis zum **31. Oktober 2025** an:

KOLPING INTERNATIONAL Cooperation e.V.
KatjaSchroer@kolping.net - Stichwort: Bewerbung „Finanzen & Verwaltung“

Die Auswahlgespräche finden vom 10. bis 13. November 2025 statt.

Mehr über unsere Arbeit erfahren Sie unter www.kolping.net. Wir freuen uns auf Sie!