



Referent*in ERP Implementation Finanzen (w/m/d)

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Ob Kriegsverwundete im Jemen, Vertriebene im Südsudan oder Tuberkulose-Patient*innen in Zentralasien: MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit, vor allem wo Menschen in Not keinen Zugang zu einer angemessenen Gesundheitsversorgung haben oder er ihnen verwehrt wird. ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. ist als deutsche Sektion einer von 24 Mitgliedsverbänden von MSF. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e. V. hatte im Jahr 2019 Einnahmen in Höhe von rund 165 Millionen Euro aus privaten Spenden sowie anderen Einnahmen und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

I. Die Stelle

Stellenbezeichnung: Referent*in ERP Implementation Finanzen (w/m/d)
Einsatzort: ÄRZTE OHNE GRENZEN, Berlin
Beginn: 01. Oktober 2020 oder später
Befristung: bis 31.05.2021
Umfang: 100% Vollzeit (40h pro Woche)

Position innerhalb des Büros

Der*Die Referent*in untersteht dem Projektmanager für das ERP Projekt (Business Analyst) und arbeitet als Teil des Teams Finanzen innerhalb der Abteilung Finanzen und Verwaltung. Das Team Finanzen besteht derzeit aus zwei Buchhaltungsmitarbeiterinnen, einem Business Analysten, einer Assistentin sowie zwei studentischen Hilfskräften. Das Finanzteam berichtet an den Koordinator Finanzen. Das Team Finanzen bildet neben dem Sekretariat und der IT die Abteilung Finanzen und Verwaltung, welche insgesamt ca. 15 Mitarbeiter*innen umfasst. Darüber hinaus besteht im Rahmen der Implementationsaufgabe eine enge Kooperation mit anderen Bereichen und Abteilungen der Organisation.

Ziel der Position

Es wird geplant ein ERP-System für die Aufgabenbereiche Finanzen und Controlling bis Mitte 2021 einzuführen. Der*Die Referent*in ist zuständig für die Terminplanung, Anforderungsermittlung und Dokumentationsaufgaben, die im Rahmen der Implementation des ERP anfallen. Der*Die Stelleninhaber*in ist ferner Bindeglied zwischen den Anforderungen unserer Key User und dem externen Projektteam. Der*Die Referent*in trägt durch planerische Übersicht und Begleitung, sowie diplomatisches Geschick zum Gelingen dieses wichtigen Projektes bei. Das interne Kernprojektteam soll aus dem Projektmanager und der ausgeschriebenen Position der Referent*in bestehen.

II. Ihre Aufgaben:

Spezielle Aufgaben:

Einführung des ERP-Systems im Bereich Finanzbuchhaltung, Bestellwesen und Controlling

- Schnittstellenkoordination zwischen internen Key Usern und externem Projektteam des IT Dienstleisters und Koordination mit anderen beteiligten Abteilungen der Organisation
- Formulierung der Anforderungen aus den Abteilungen Fundraising und Finanzen
- Mitarbeit bei der Konzeption und Umsetzung der entsprechenden Veränderungsprozesse
- Unterstützung bei der Zeit-, Ressourcen- und Budgetplanung
- Überwachung und Dokumentation der Projektdurchführung, sowie Qualitätssicherung unter Einhaltung von Zeitplan und Budgetrahmen
- Bewerten und Testen der Umsetzung der Anforderungen der Key User durch das externe Projektteam

Allgemeine Aufgaben:

- Regelmäßige Berichterstattung an den Projekt Manager und die Koordination sowie an das Steering Committee
- Stellvertretung des Projekt Managers
- Überwachung der Termin- und Budgetvorgaben
- Terminplanung, Protokollierung und Dokumentation für alle Projektbeteiligten

III. Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium (BWL, VWL, Wirtschaftsinformatik o.Ä.) und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement, Prozessorganisation, Finanzen & Controlling oder ähnlichen Berufszweigen
- Erfahrung im Management von Software-Projekten
- Erfahrung mit ERP Systemen, insbesondere Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Kenntnisse von Finanz-, Buchhaltungs- und Controllingprozessen
- gute schriftliche und mündliche Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Souveränes und verbindliches Auftreten
- Selbständige, aktive und zielorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit
- Fähigkeit bei hoher Arbeitsbelastung selbstständig Prioritäten zu setzen
- gute Englischkenntnisse
- Abstraktionsvermögen und konzeptionelle Fähigkeiten

IV. Unser Angebot:

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 4, von 3.066 Euro bis maximales Einstiegsgehalt 3.879 Euro abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur sowie freie Getränke und Obst
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit Kolleg*innen
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, u.a.
- Personalentwicklung durch Inhousetrainingsangebote und Förderung individueller Weiterbildung
- Unterstützung der Work-life-balance durch Teilzeit, mobiles Arbeiten, Gesundheitsförderung und ein externes psychologisches Employee Assistance Angebot
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **11.08.2020**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben ohne Foto, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB). Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Stephen Litte, Business Analyst und Projektmanager, stephen.little@berlin.msf.org oder Herrn Mathias Wagner, Koordinator Finanzen, mathias.wagner@berlin.msf.org.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich im September abgehalten.

ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.
Personalabteilung, Carolin Engel
Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin
Per Email: bewerbung.ber@berlin.msf.org
www.aerzte-ohne-grenzen.de