PeaceWomen Across the Globe
FriedensFrauen Weltweit
نساء من أجل السلام عبر العالم
Femmes de Paix Autour du Monde
Женщины мира за мир на земле
Mujeres de Paz en el Mundo
Mulheres pela Paz ao redor do Mundo
Donne di Pace nel Mondo
ピースウーマン―国境を越え平和をつくる女たち
全球和平妇女

FriedensFrauen Weltweit – PeaceWomen Across the Globe ist eine international tätige feministische Friedensorganisation mit Sitz in Bern. Wir vernetzen Frauen in von Kriegen und Konflikten betroffenen Ländern und Regionen und unterstützen sie darin, ihre Rechte einzufordern, Friedensprozesse mitzugestalten und so eine friedlichere Welt zu schaffen. Wir setzen uns ein für eine nachhaltige und sichtbare Friedensarbeit von Frauen.

Ab Februar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n

Finanzverantwortliche:r / Office Manager:in (70–80 %)

Bei uns fliessen Mittel von Stiftungen, öffentlichen Geldgeber:innen und Spender:innen in Friedensprogramme. Du sorgst dafür, dass das korrekt, nachvollziehbar und termingerecht geschieht von der Buchhaltung bis zum Finanzbericht an unsere Geldgeber:innen.

Dabei arbeitest Du eng zusammen mit unserer Office Managerin (Schwerpunkt Office, HR und IT); ihr teilt euch einige administrative Aufgaben und vertretet euch gegenseitig.

Deine Aufgaben

- Du führst die Finanzbuchhaltung eigenverantwortlich, inklusive Zwischen- und Jahresabschluss nach Swiss GAAP FER 21, und begleitest die Revision
- Du erarbeitest gemeinsam mit den Programmteams Programmbudgets, behältst die Mittelverwendung im Blick und erstellst die Finanzberichte für unsere Geldgeber:innen
- Du wickelst die Programmzahlungen ab und stellst sicher, dass sie den Vorgaben der Geldgeber:innen entsprechen
- Du erstellst mit der Geschäftsleitung das Jahresbudget und die Liquiditätsplanung und unterstützt die Mittelbeschaffung bei der Budgeterstellung für Anträge an Geldgeber:innen
- Du entwickelst unsere Finanzrichtlinien und das operative Handbuch weiter
- Zusammen mit der Office Managerin betreust du die Personaladministration (Lohnbuchhaltung, Sozialversicherungen, Arbeitsverträge) und unterstützt punktuell bei Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen

Das bringst du mit

- Ein Flair für und Interesse an Zahlen, sowie eine abgeschlossene Ausbildung im Finanz- und Rechnungswesen und mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung inklusive Jahresabschluss
- Erfahrung mit Programmfinanzen, etwa Budgets und Reportings für Drittmittel – ob in einer NGO, Stiftung oder einem ähnlichen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Spanisch ist ein Plus
- Sicherer Umgang mit Excel; Kenntnisse von Infoniqa sind von Vorteil

- Sorgfalt und Freude daran, Zahlen so aufzubereiten, dass auch Kolleg:innen ohne Finanzhintergrund gut damit arbeiten können
- Interesse an feministischer Friedensarbeit und Lust, in einem kleinen Team mitzugestalten

Das bieten wir

- Eine sinnstiftende Aufgabe: Deine Arbeit macht es möglich, dass Mittel dort ankommen, wo Frauen sich für Frieden einsetzen
- Viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum beim Weiterentwickeln unserer Finanzprozesse und der Organisationsentwicklung
- Einen Bruttojahreslohn von CHF 82’000–92’000 (bei 100 %)
- Eine 40-Stunden-Woche (bei 100 %) mit flexiblen Arbeitszeiten dank Jahresarbeitszeit
- Teilweise Homeoffice
- Ein Weiterbildungsbudget für deine fachliche Entwicklung
- Ein Team, in dem Ehrlichkeit, Transparenz und Kommunikation auf Augenhöhe im Alltag gelebt werden
- Ein helles Büro mit moderner Infrastruktur, 10 Minuten mit dem ÖV vom Bahnhof Bern

Haben wir dein Interesse geweckt?

Falls ja, sende uns deine elektronische Bewerbung (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) auf Deutsch oder Englisch bis zum **30. November 2026** an info@1000peacewomen.org.

Falls du Fragen hast, wende dich an unser Office Management Team (Nadine oder Corina), 031 312 02 40 oder info@1000peacewomen.org.