

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Unterstützung unseres Teams in Hamburg suchen wir zu sofort eine/n:

### HR- und Finanzmanager:in

**Ort:** Hamburg  
**Start:** ab sofort  
**Arbeitszeit:** 32 – 40 Stunden pro Woche

Der World Future Council (WFC) verfolgt das Ziel, unseren Kindern und Enkeln einen gesunden, nachhaltigen Planeten mit gerechten und friedlichen Gesellschaften zu übergeben. Um dies zu erreichen, identifizieren, entwickeln, beleuchten und verbreiten wir zukunftsgerechte Lösungen für die aktuellen Herausforderungen der Menschheit und fördern deren Umsetzung weltweit. Der Rat besteht aus 50 internationalen Persönlichkeiten aus Politik, Wissenschaft, Wirtschaft, Zivilgesellschaft und Kultur. Jakob von Uexküll, der Gründer des Alternativen Nobelpreises, hat den World Future Council 2007 ins Leben gerufen. Wir sind als gemeinnützige Stiftung in Hamburg registriert und finanzieren unsere Arbeit über Spenden und institutionelle Partnerschaften.

### Rolle:

Der/die HR- und Finanzmanager:in ist für die effiziente Verwaltung und die finanzielle und personalrechtliche Rechenschaftspflicht der Organisation verantwortlich und koordiniert Finanz- und Personalangelegenheiten.

### Aufgaben:

- **Führung der Buchhaltung:** Selbständige Buchung aller Geschäftsvorfälle sowie die Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB
- **Externe Prüfungen:** Ansprechperson für externe Prüfungen, wie Jahresabschlussprüfungen, Sozialversicherungsprüfungen und Projektprüfungen
- **Finanzmanagement:** Leitung des Finanzbereichs, inklusive Budgetplanung, Liquiditätssteuerung, Erstellung von Finanzanalysen, Auswertungen und Berechnungen, Überwachung von Kostenentwicklung, Optimierung der Finanzprozesse, Ansprechperson für Finanzthemen für Team und Vorstand
- **Projektreportings:** Prüfung und teilweise Erstellung von Projektreportings
- **Personalmanagement:** Hauptansprechperson für alle HR-relevanten Themen, wie Arbeitsrecht, Personalplanung etc.
- **Administrative Aufgaben:** Pflege und Aktualisierung von Registereinträgen, Dokumentationen und sonstigen administrativen Tätigkeiten

World Future Council | c/o Club of Rome Deutschland  
Rosenstraße 2 | 20095 Hamburg

### Das bringst du mit:

- Du unterstützt unsere Vision und bist genauso leidenschaftlich wie wir, unsere Welt ein bisschen besser zu machen
- Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung oder ein entsprechendes Studium und bereits mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung, im Personal- und Finanzbereich
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift), dringend erforderlich, da wir international arbeiten
- Du besitzt mindestens gute DATEV-Kenntnisse
- Du bist pro-aktiv und kannst Verantwortung übernehmen
- Du bist ein Teamplayer, hast ein gutes Zeitmanagement, verfügst über gute Organisationsfähigkeit und arbeitest sorgfältig
- Eine Arbeitserlaubnis für die EU ist Voraussetzung

### Was wir bieten:

- Einen spannenden Arbeitsplatz in einem internationalen Umfeld
- Ein engagiertes Team und eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexibilität in der Bearbeitung der Aufgaben
- Mobiles Arbeiten ist in Absprache möglich
- Flexible Arbeitszeiten

Um dich zu bewerben, sende bitte dein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse vorzugsweise per E-Mail an: [Jobs@worldfuturecouncil.org](mailto:Jobs@worldfuturecouncil.org) Betreff: *Bewerbung HR- und Finanzmanager und dein Name*. Bitte nenne in deinem Anschreiben auch deine Gehaltsvorstellung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Bitte beachte, dass wir dich nur kontaktieren können, wenn du in der engeren Wahl bist.