

**EMA**Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein  
المنظمة العربية الأورومتوسطية للتعاون الإقتصادي  
Euro-Mediterranean-Arab Association

Die EMA (Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein e.V.) ist ein Länderverein der deutschen Wirtschaft mit einem breiten Angebot zur Förderung nachhaltiger Wirtschaftskooperation mit arabischen Ländern. Für die Berliner Geschäftsstelle suchen wir **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt:**

## Mitarbeiter Verwaltung & Finanzcontrolling (w/m/d)

Als Mitarbeiter:in Verwaltung & Finanzcontrolling übernehmen Sie die Verantwortung für das gesamte operative und strategische Finanz- und Büromanagement. Sie steuern unsere Vereins- und Projektfinanzen, entwickeln interne Prozesse weiter und beraten die Geschäftsführung bei finanziellen und administrativen Entscheidungen.

Die EMA bietet einen Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin, eine offen-kollegiale Atmosphäre in einem internationalen Team mit vielseitigen und abwechslungsreichen Geschäftsbereichen und der Möglichkeit sich mit eigenen Ideen einzubringen. Die ausgeschriebene Stelle ist sowohl für Teil- als auch für Vollzeit geeignet. Mobile Arbeit (Home Office) ist nicht erwünscht.

### Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Strategisches Finanz- und Projektcontrolling inkl. Budgetierung, Liquiditätsplanung & Mittelverwendung
- Vollständige Abwicklung von Fördermitteln (Anträge, Verträge, Verwendungsnachweise, Kommunikation mit Geldgebern)
- Steuerung interner Verwaltungsprozesse (z. B. Belegmanagement, Datenbanken, Mitgliederverwaltung, Personal)
- Pflege interner Controlling-Standards und Richtlinien
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bei strategischer Ausrichtung des Vereins

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Finanzmanagement, Public Administration oder vergleichbar
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Verwaltung/Finanzen – idealerweise im gemeinnützigen Sektor
- Erfahrung mit öffentlicher Projektförderung (z.B. BMZ, GIZ, EU) und deren Abrechnung
- Kenntnisse in Finanzplanung, Liquiditätsmanagement, Controlling-Tools
- Souveränes, selbstständiges Arbeiten, hohe Eigeninitiative und unternehmerisches Denken
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse (Französisch ein Plus)

### Ihre Bewerbung:

Bei Interesse schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Zeugnissen **bis zum 23. Juni 2025** in einer

#### EMA e.V.

Stresemannstr. 21, 10963 Berlin  
Tel: +49 (0) 30-25 35 92 72  
Fax: +49 (0) 30-25 35 93 89  
Mail: [info@ema-germany.org](mailto:info@ema-germany.org)  
[www.ema-germany.org](http://www.ema-germany.org)

#### Präsidium

##### Ehrenpräsidenten

SKH Prinz Hassan bin Talal  
Bundespräsident a.D. Christian Wulff

#### Präsident

Dr. Thomas Wülfing, Präsident

#### Generalsekretär

Dr. rer. pol. Abdelmajid Layadi

#### Schatzmeister

Dr. Stephan Jäger

#### Bankverbindung

Commerzbank A.G.  
IBAN: DE58200400000171 0755 00  
BIC: COBADE33XXX

#### Registergericht

Amtsgericht Charlottenburg  
Eingetragen unter: VR38189B

Steuer-Nr.: 27/664/53381

USt-IdNr.: DE281167268

Furthering economic  
development cooperation



**EMA**

Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein  
المنظمة العربية الأورومتوسطية للتعاون الإقتصادي  
Euro-Mediterranean-Arab Association

pdf-Datei an Frau Svenja Zana (s.zana@ema-germany.org). Auch bei Rückfragen steht Frau Zana Ihnen gern zur Verfügung.



*Furthering economic  
development cooperation*