



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 15. Oktober 2025** in einer



EMA

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

pdf-Datei an Herr Ali Rajat (a.rajat@ema-germany.org). Auch bei Rückfragen steht Herr Rajat Ihnen gern zur Verfügung.



Furthering economic
development cooperation