



Königreich der Niederlande



Die Abteilung für Interne Angelegenheiten der Botschaft des Königreichs der Niederlande in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) Finanzwesen & Administration

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 38,25 Wochenstunden.

Über uns

Die Botschaft des Königreichs der Niederlande in Berlin vertritt die Interessen der Niederlande in Deutschland und fördert die Beziehungen zu Deutschland in einer Vielzahl von Bereichen. Dies geschieht in einem Team aus lokalen und entsandten Kolleg*innen verschiedener niederländischen Ministerien. Insgesamt sind 65 Mitarbeitende bei uns tätig.

Die Botschaft befindet sich im Herzen Berlins, direkt an der Spree. Das Gebäude ist ein architektonisches Kleinod. Es zeichnet sich durch eine offene Gestaltung der Arbeitsplätze aus und bietet zugleich die Möglichkeit, konzentriert zu arbeiten. Zu einer guten Work-Life-Balance trägt unser botschaftsinterner Fitnessraum bei, ebenso wie regelmäßig stattfindende Team-Events, bei denen Regionalität und Nachhaltigkeit eine wichtige Rolle spielen. Der One-Team-Gedanke ist in unserer Botschaft fest verankert.

Die Abteilung für interne Angelegenheiten ist zuständig für die internen Dienstleistungen in den Bereichen Personalverwaltung, Finanzen, Material (Gebäude, Instandhaltung, IT, Transport, Sicherheit) sowie Veranstaltungen und Delegationen. Außerdem erbringt sie externe Dienstleistungen für Niederländer in Deutschland, beispielsweise wenn es um Reisedokumente und Visa geht.

Profil

Als Mitarbeiter*in (m/w/d) Finanzwesen & Administration gewährleistest du eine fehlerfreie Abwicklung unserer Finanzprozesse und entlastest das Team durch dein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein.

Du hast eine kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Rechnungswesen oder Finanzbuchhaltung und erste Erfahrungen im finanzadministrativen Bereich.

Sorgfalt, Zuverlässigkeit und eine strukturierte, serviceorientierte Arbeitsweise zeichnen dich aus. Du bist sicher im Umgang mit Zahlen, arbeitest routiniert mit gängigen Office-Programmen (insbesondere Excel) und hast Erfahrung mit Buchhaltungs- oder ERP-Systemen.

Du kannst zwischen unterschiedlichen Aufgaben wechseln, setzt klare Prioritäten und behältst auch in hektischen Zeiten den Überblick. Mit deinem Teamgeist, deiner Kommunikationsstärke und

deinen eigenständigen Fähigkeiten, das Wesentliche im Auge zu behalten, verbindest du Wertschätzung für Menschen mit einem klaren Blick für die Ziele der Organisation.

Aufgaben

- Du bist die zentrale Ansprechperson für finanzielle Fragestellungen, findest Antworten und bietest dem Team praxisnahe Lösungen.
- Du sorgst für eine reibungslose, korrekte und termingerechte Abwicklung unserer Finanzprozesse – von der Rechnungsverarbeitung über Spesenabrechnungen und laufende Verträge einschließlich deren Ausschreibungen bis hin zu Umsatzsteuererstattungen.
- Du verfolgst aktiv Änderungen von Gesetzen und sonstigen Vorschriften im Finanzbereich, prüfst systematisch, was sie für unsere Arbeit bedeuten, leitest konkrete Handlungsschritte ab und unterstützt das Team dabei, diese in den täglichen Abläufen umzusetzen.
- Du übernimmst allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Ablage, Dokumentenmanagement, Posteingang und -ausgang sowie die Büroorganisation. Dabei bearbeitest du die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit internen Fachabteilungen und externe Parteien.
- Du unterstützt andere Bereiche der Abteilung bei Bedarf mit Verwaltungsaufgaben

Anforderungen/Qualifikationen

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt oder Bezug zu Finanz- und Rechnungswesen und erste Praxiserfahrung in diesem Bereich.
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch (C1). Niederländischkenntnisse sind von Vorteil.
- Gutes Verständnis für buchhalterische Zusammenhänge und ein sicherer Umgang mit Zahlen.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; sowie Erfahrung mit Buchhaltungs- oder ERP-Systemen.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Arbeitsumfeld.
- Ein vom niederländischen Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten eingestuftes Gehalt in der Entgeltgruppe 6 zwischen Lohnstufe 0 mit € 4.313,- und Lohnstufe 15 mit € 6.470,- brutto pro Monat bei 38,25 Wochenstunden. Grundsätzlich erfolgt die Einstufung in Lohnstufe 0 der Entgeltgruppe; eine höhere Einstufung ist abhängig von Kenntnissen, Erfahrungen und Kompetenzen.
- 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld.
- 29 Tage Urlaub sowie niederländische und gesetzliche Feiertage des Bundeslandes Berlin.

Sonstiges

Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Diese Stelle fällt unter die Regelung über die Rechtsstellung von Ortskräften (RLW - Rechtspositieregeling lokale werknemers) des niederländischen Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten.

Ein VOG (oder ein deutsches Führungszeugnis) ist bei Dienstantritt vorzulegen. Ein Sprachtest kann Teil des Auswahlverfahrens sein.

KONTAKT – BEI RÜCKFRAGEN / Bewerbung

Interessent*innen werden gebeten, **bis spätestens 23. September 2026** ihr Motivationsschreiben und ihren Lebenslauf an die folgende E-Mail-Adresse zu schicken:
BLN-HR@minbuza.nl.

Bitte gib im Betreff/Subject Folgendes an: Familienname/Vorname/Mitarbeiter*in (m/w/d)
Finanzwesen & Administration

Ganz besonders wichtig ist es uns, dass du in deinem Bewerbungsbrief auf die nachstehenden drei Fragen eingehst. Es genügen 150 Wörter pro Antwort:

- 1) Was motiviert dich besonders an der Arbeit im Rechnungswesen und in der allgemeinen Verwaltung, und welche Erfahrungen bringst du dafür mit?
- 2) Wie gehst du vor, wenn du Unstimmigkeiten in einer Rechnung oder Abrechnung feststellst – und wie stellst du sicher, dass solche Fehler künftig vermieden werden?
- 3) Wie organisierst du deine Aufgaben, wenn du Parallelfristen im Finanzbereich einhalten und zugleich allgemeine Verwaltungsaufgaben zuverlässig erledigen musst?

Wir freuen uns auf deine Antworten und deine Unterlagen.

Unvollständige Bewerbungen können nicht in das Auswahlverfahren aufgenommen werden.

Das Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten setzt sich aktiv für Diversität und Inklusion ein. Dies tun wir, indem wir bei der Zusammensetzung unseres Personals auf Vielfalt achten und die Unterschiede zwischen unseren Mitarbeitenden optimal nutzen. In unseren Teams und bei der Einstellung neuer Mitarbeitenden streben wir nach Diversität in Bezug auf Alter, Geschlecht, sexueller Identität, ethnischer Herkunft, physischer und psychischer Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung sowie sozialer Herkunft.