

Assistent/in für Verwaltung und Buchhaltung

Euro-Institut – Institut für grenzüberschreitende Zusammenarbeit

Das Euro-Institut, ein binationales und bikulturelles Institut, wurde 1993 gegründet und unterstützt Akteure in der Oberrheinregion bei ihren grenzüberschreitenden Projekten und Vorhaben. Unser Angebot umfasst:

- Fortbildungen zu allen Themen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit
- deutsch-französische Seminare zu aktuellen Themen mit Bezug zur Verwaltungspraxis
- Durchführung von Studien, Evaluationen und Beratungsprojekten
- Begleitung von Initiativen und Projekten
- Seminare und Begleitung von Teams und Partnern im Bereich der Kommunikation und des interkulturellen Verständnisses oder des grenzüberschreitenden Projektmanagements
- Moderation von grenzüberschreitenden Sitzungen und Reflexionsworkshops

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite des Euro-Instituts: www.euroinstitut.org

Aufgaben

Buchhaltung:

In all den unten beschriebenen Funktionen arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung zusammen und informieren sie regelmäßig. Sie werden ebenfalls mit den Projektreferenten kooperieren. Außerdem werden Sie Ansprechpartner/in des für die Buchhaltung zuständigen externen Dienstleisters sein.

- Mitwirkung zur Erstellung des jährlichen Haushalts des Euro-Instituts
- Regelmäßige Analyse der Ein- und Ausgaben der jeweiligen Kostenstellen
- Vorbereitung der Elemente für den jährlichen Abschluss des Euro-Instituts und Abstimmung mit der Rechnungsprüfungsgesellschaft
- Überprüfung und Vorkontierung der Rechnungen
- Abwicklung der Überweisungen unter Beachtung der Zahlungsfristen
- Verwaltung und Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen
- Erstellung von Förder- und Zahlungsanträgen
- Finanzielle Betreuung der Dienstleister (insbesondere der Referenten und der Dolmetscher) sowie der Praktikanten
- Sicherstellung der Erstattung von Reisekosten
- Führung der Kasse

Verwaltung:

- Regelmäßige Übermittlung aller nötigen Informationen und Dokumente an den für die Lohnbuchhaltung zuständigen externen Dienstleister
- Überblick über und Bearbeitung aller Fragen rund um die Gebäudeversicherung und die Mietverhältnisse; Kontaktpflege mit dem Vermieter und den anderen Mietern im Haus
- Überblick über und Bearbeitung aller Fragen rund um die Versicherung und die Wartung der technischen Geräte
- Proaktive Verwaltung der Anschaffungen, die dem funktionsfähigen Betrieb dienen; Verwaltung der Neuanschaffungen auf Anfrage des Teams und nach Zustimmung des Direktors

Kompetenzen

Fachkompetenzen

Gute Sprachkompetenz in Deutsch und Französisch
Gute Kenntnisse der deutschen Buchhaltungsregeln
Gute Kenntnisse der Microsoft Office Kenntnisse
Gute Kenntnisse der Buchhaltungssoftwares (wenn möglich Erfahrung mit DATEV erwünscht)
Interesse für die grenzüberschreitende und europäische Zusammenarbeit

Vorteile sind:

Gute Englischkenntnisse
Erfahrung mit der finanziellen Abwicklung von europäische Projekten

Methodenkompetenzen

Fähigkeit zum selbständigen und vorausschauenden Arbeiten
Anpassungs- und Kommunikationsfähigkeit
Eigeninitiative
Finanz- und Haushaltsführung
Kapazität, im interkulturellen Kontext zu arbeiten

Sozialkompetenzen

Vertrauenswürdigkeit
Genauigkeit
Zuverlässigkeit
Teamfähigkeit

Anforderungsprofil

- Der/die Bewerber/in verfügt über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung/Buchhaltung
- Berufserfahrung erwünscht
- Die Stelle ist ab sofort zu besetzen
- Die Stelle ist unbefristet
- Teilzeit möglich
- Die Vorstellungsgespräche finden am 11.06.2019 statt.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache per Post oder per Mail bis spätestens 02.06.2019 an das:

EURO-INSTITUT
Anne Thevenet
Stellvertretende Direktorin
Rehfußplatz 11
77694 Kehl
Deutschland

euoinstitut@euoinstitut.org
+49 7851 7407 0