



Konrad
Adenauer
Stiftung

50 YEARS OF WORLDWIDE COOPERATION

Das Auslandsbüro der Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) Israel mit Sitz in Jerusalem sucht einen Buchhalter mit Verantwortung im Bereich der Büroorganisation – Vollzeit – ab 1. Oktober 2014

Wer sind wir?

Bereits seit über 30 Jahren ist die KAS in Israel tätig. Schwerpunkte unserer Arbeit hier sind

- die Förderung der israelisch-deutschen und der israelisch-europäischen Beziehungen;
- israelisch-palästinensische und israelisch-jordanische Dialog- und Kooperationsprojekte, die dem Frieden in der Region dienen sollen;
- die Unterstützung der demokratischen Entwicklung in Israel durch Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Akteuren und Organisationen.

Die KAS Israel besteht aus einem neunköpfigen Team, dessen Mitglieder außerordentlich engagiert und kollegial für die gemeinsamen Ziele arbeiten. Wir kommen aus Deutschland, Israel und Frankreich.

Wen suchen wir?

Ab 1. Oktober 2014 benötigen wir als Mutterschaftsvertretung eine/n fachlich wie persönlich überzeugende/n Allein-Buchhalter/in, der/die auch Aufgaben im Bereich der Büroorganisation und -verwaltung übernimmt mit guten Hebräisch- und Englischkenntnissen. Deutsch-Kenntnisse sind erwünscht.

Was sind Ihre Aufgaben?

Als Allein-Buchhalter/in übernehmen Sie die gesamte Buchhaltung der KAS Israel mit Ausnahme der Lohnbuchhaltung. Ebenso würden in begrenztem Ausmaß auch Management- und Sekretariatsaufgaben zu ihrem Arbeitsbereich gehören.

Dazu gehören beispielsweise

- Bank- und Kassenbuchungen
- Abwicklung des Geschäftsverkehrs mit unseren Banken
- die Kontrolle von Projektbudgets
- Erstellung von Beleglisten und Kassenbüchern sowie von Verwendungsnachweisen
- die Überwachung von Wiedervorlagen und Fristenkalendern
- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Abwicklung der Korrespondenz mit dem externen Rechnungsprüfer

u. v. m. Sie arbeiten dabei eng mit ihren Kolleginnen und Kollegen im Jerusalemer Büro und in der Berliner KAS-Zentrale zusammen.

Außerdem sind Sie für das Management bestimmter Büroaufgaben verantwortlich; dazu gehören insbesondere die Beziehungen zu Dienstleistern in den Bereichen EDV und Telekommunikation sowie zu unserem Vermieter. Ebenso erwarten wir von Ihnen in begrenztem Ausmaß auch die Übernahme von Sekretariatsaufgaben (Annahme von Telefonanrufen, Buchungen von Dienstreisen für den Büroleiter etc.)

Was erwarten wir von Ihnen?

Fachliche Anforderungen:

- Ausbildung als Buchhalter/in oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Langjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, gerne auch in der Abrechnung öffentlicher Fördermittel
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Datenbanksystemen und Buchhaltungsprogrammen
- Souveräner Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere mit Excel
- Gute Hebräisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Deutschkenntnisse sind erwünscht
- Wünschenswert wären auch Erfahrungen im Sekretariats- und Assistenzbereich

Persönliche Anforderungen:

- Unbefristete israelische Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung
- Interesse an den Inhalten unserer Arbeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der KAS Israel
- Sehr gutes Zahlenverständnis und analytische Fähigkeiten
- Selbständige, sorgfältige, strukturierte und zügige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Engagement und Leistungsbereitschaft
- Ziel- und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Flexibilität und Belastbarkeit

Was bieten wir Ihnen?

- Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)
- Bezahlung nach Vereinbarung
- Einstellung zum 1. Oktober 2014
- Einmonatige Einarbeitung in das KAS-interne Abrechnungssystem
- Befristeter Vertrag bis zunächst 15. Februar 2015 mit der Option einer Verlängerung
- Fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und multikulturellen Team
- Anspruchsvolle abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortlichkeit
- Eine ruhige Arbeitsumgebung im Herzen der Moshava HaGermanit in Jerusalem

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen etc.) **bis 21. September 2014** per E-Mail oder Post an:

Michael.Borchard@kas.de

Dr. Michael Borchard
Resident Representative
Konrad-Adenauer-Stiftung
Lloyd George Street 6
P. O. Box 8348
Jerusalem 91082
Israel