

Stellenausschreibung: Finanz- und Verwaltungsmanagement KAS-Büro Charkiw

Seite 1/1

Das Auslandsbüro Ukraine (Charkiw) der Konrad-Adenauer-Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen / eine Mitarbeiter/in für das Finanz- und Verwaltungsmanagement in Vollzeit.

Aufgaben und Einsatzfelder:

- › Erledigung der in der Buchhaltung anfallenden Aufgaben (Bearbeitung von Rechnungen, Verwaltung der Bargeldkasse, Debitoren/Kreditoren-Verwaltung)
- › Vorbereitung der Monatsabrechnungen und Jahresabschlüsse für die ukrainische und deutsche Buchhaltung
- › Standardisierung und Dokumentation der bürointernen Prozesse (Postein- und ausgang, Aktenverwaltung)
- › Übernahmen von Aufgaben in der Büroassistenz (u.a. Unterstützung der Projektkoordinatoren in der Projektplanung)
- › Übersicht, Planung und Durchführung von projektrelevanten Vergabeverfahren
- › Planung und Controlling des Projektbudgets
- › Personalsachbearbeitung

Wir erwarten:

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- › Erste Erfahrungen in dem beschriebenen Aufgabengebiet
- › Fundierte MS-Office-Kenntnisse und die Bereitschaft, zusätzliche Programme zu erlernen
- › Sehr gute Kenntnisse der deutschen oder englischen Sprache sowie Kenntnisse der Landessprache auf verhandlungssicherem Niveau
- › Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Engagement
- › Hohes Maß an Eigenständigkeit, Flexibilität und Sorgfalt

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld in einer international tätigen Stiftung, einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag und Möglichkeiten zur Weiterqualifizierung. Eine gründliche Einarbeitung in die unternehmenseigene Software wird gewährleistet.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 30. März 2021** auf Deutsch oder Englisch mit einem Motivationsschreiben (max. 1-2 Seiten), Lebenslauf und Zeugnissen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) an: Brigitta.Triebel@kas.de.