

Stellenausschreibung: Buchhaltungs-/ Verwaltungsfachkraft KAS-Büro Charkiw

Seite 1/1

Das Auslandsbüro Ukraine (Charkiw) der Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) sucht voraussichtlich ab April 2019 eine Buchhaltungs-/ Verwaltungsfachkraft in Vollzeit. Sie sind im Bereich der finanztechnischen Abrechnung von Veranstaltungen der Konrad-Adenauer-Stiftung tätig, betreuen buchhalterisch das Budget des Auslandsbüros sowie die Gehaltsabrechnungen von dessen Personal und pflegen den Kontakt mit der Finanzverwaltung in der Zentrale der Konrad-Adenauer-Stiftung und in der Ukraine. Zusätzlich kümmern Sie sich um die Verwaltung des Auslandsbüros und unterstützen das Team bei der Organisation unseres Büros in Charkiw.

Aufgaben und Einsatzfelder:

- › Buchhalterische und verwaltungsmäßige Betreuung des Auslandsbüros und seiner Projekte
- › Abrechnungstechnische Aufgaben und Controlling
- › Kontakt zu Banken sowie finanz- und verwaltungsrelevanten Institutionen
- › Kommunikation mit der Finanz- und Projektverwaltung der Stiftung
- › Gehaltsabrechnung
- › Unterstützung bei der Büroorganisation

Wir erwarten:

- › Buchhalterische Ausbildung sowie Kenntnisse des ukrainischen Verwaltungsrechts
- › Erste relevante Arbeitserfahrungen und nachgewiesene Erfahrung im Bereich der Buchhaltung oder Verwaltung
- › Organisationstalent
- › Gute deutsche Sprachkenntnisse sowie Kenntnisse der Landessprache auf muttersprachlichem Niveau
- › Sehr gute EDV-Kenntnisse
- › Team- und Lernfähigkeit, Kommunikationsfreudigkeit, Eigenständigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- › Identifikation mit den Werten und Zielen der Konrad-Adenauer-Stiftung

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielfältiges Arbeitsumfeld in einer international tätigen Stiftung sowie Möglichkeiten zur Weiterqualifizierung.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 15. März 2019** auf Deutsch mit einem kurzen Motivationsschreiben (max. 1-2 Seiten), tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) an: Tim.Peters@kas.de.