

Europäischer Austausch

European Exchange

Der Europäische Austausch gGmbH sucht zum 15. April 2025 eine*n **Finanzbuchhalter*in für die Finanzkontrolle** (60% Teilzeit, unbefristet) internationaler Projekte im Bereich Demokratieförderung in der Zielregion Osteuropa.

Ihre Arbeitsaufgaben:

- Bearbeitung von Eingangsrechnungen (Inland, Ausland), inklusive der Prüfung hinsichtlich umsatzsteuerrechtlicher Vorgaben sowie internen Pflichtangaben und Erfassung mit Kostenträgern und Kostenstellen
- Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung
- Prüfung von Reisekostenabrechnungen auf Grundlage des Bundesreisekostengesetzes und Auslagenerstattungen
- Kontenklärung und Abstimmung
- Bankbuchungen, Kreditkartenabrechnungen
- Stammdatenpflege
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kontrolle von Transaktionen in Deutschland, sowie Vorschüsse an internationale Projektpartner
- laufendes Finanzcontrolling über das Budget des Projektes in Zusammenarbeit mit der Finanzaufsicht und in Abstimmung mit der Projektleitung
- Allgemeine Büroarbeit, Korrespondenz und Ablage im Rechnungswesen
- Zusammenarbeit mit externen Buchhaltungsbüro und Steuerbüro
- Kommunikation mit Partnern und Dienstleistern in Finanzfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare (Zusatz)Qualifikation
- Praktische Erfahrungen im o.g. Aufgabengebiet oder vergleichbarer Tätigkeit, insbesondere sehr gute Kenntnisse in der Buchhaltung und Grundlagen im Handels- und Steuerrecht sowie in der Reisekostenabrechnung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, sehr gute Kenntnisse der Buchhaltungs-Software „DATEV Unternehmen Online“
- Praktische Erfahrung im Bereich Fördermittelverwaltung von Vorteil
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Basiskenntnisse in Englisch, Kenntnisse weiterer europäischer Sprachen von Vorteil (z.B. Russisch, Ukrainisch, Polnisch)
- Schnelles Einfinden in neue Aufgaben, Engagement, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit

Was wir anbieten:

- Internationales Team, flexibles und wertschätzendes Arbeitsumfeld über alle Programme des Europäischen Austausches hinweg
- Eine abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit mit viel Handlungsspielraum, Platz für Eigeninitiative und Entwicklung persönlicher und professioneller Fähigkeiten
- Arbeitsplatz im Loft-Büro in Berlin-Kreuzberg
- Flexible, familienfreundliche Kernarbeitszeiten und Option auf Homeoffice
- Unbefristete Anstellung und Vergütung in Anlehnung an TVöD und bisherige Berufserfahrung

Europäischer Austausch

European Exchange

Die Tätigkeit soll ab 15. April 2025 aufgenommen werden. Arbeitsort ist Berlin. Die Vergütung richtet sich nach der Qualifikation der/des Bewerberin/s und ist an die TVöD-Entgeltgruppen angelehnt. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wie Sie sich bewerben können:

Die Bewerbungsfrist endet am 7. April. Eingehende Bewerbungen werden laufend gesichtet und Kennenlerngespräche können bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist vereinbart werden. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bestehend aus einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und ggf. Arbeitszeugnissen in EINER pdf-Datei (max. 5 MB) an: job@european-exchange.org

Der Europäische Austausch gGmbH wurde im Jahr 2005 in Berlin gegründet und engagiert sich seitdem für eine demokratische Entwicklung Europas und seiner Nachbarschaft. Wir setzen uns für Pluralismus, offene Gesellschaften und die Achtung von Menschen- und Bürgerrechten überall auf unserem Kontinent ein. Starke Institutionen, freie Wahlen und die Kontrolle staatlichen Handelns durch Bürgerinnen und Bürger sind dafür Grundvoraussetzungen. Die Arbeit des Europäischen Austauschs wird von deutschen Bundesministerien und der Europäischen Union gefördert.

Der Europäische Austausch fördert die Chancengleichheit der Bewerber ungeachtet ihrer Hautfarbe, Religion, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Geschlechtsidentität, ihrer nationalen Herkunft oder etwaiger Behinderungen.

Weitere Informationen und Neuigkeiten finden Sie auf www.european-exchange.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!