



EU-RUSSIA CIVIL SOCIETY FORUM ГРАЖДАНСКИЙ ФОРУМ ЕС-РОССИЯ

Stellenausschreibung

Buchhalter/in beim EU-Russland Zivilgesellschaftsforum

Das EU-Russland Zivilgesellschaftsforum (CSF) (www.eu-russia-csf.org) sucht zum 1. August 2017 eine Buchhalterin/einen Buchhalter – zunächst auf Teilzeit, dann Vollzeitbasis

Das EU-Russland Zivilgesellschaftsforum wurde im März 2011 gegründet und vereint mehr als 150 Nichtregierungsorganisationen aus der EU und Russland. Es stellt eine einzigartige Plattform für die Zusammenarbeit von Organisationen der Zivilgesellschaft in der EU und Russland dar. Aufgabe des CSF ist neben der Unterstützung von gemeinsamen Projekten und Kooperationen, die Stimmen der Zivilgesellschaft in der Interaktion mit der Öffentlichkeit, Entscheidungsträgern und weiteren Interessensvertretern hörbar zu machen. Des Weiteren zielt es darauf hinab, gesellschaftliche und zwischenstaatliche Beziehungen zwischen der EU und Russland mit zu prägen. Das CSF wird von der EU und weiteren staatlichen und privaten Förderern finanziert.

Das Sekretariat des Forums wird vom DRA e.V. (Deutsch-Russischer Austausch) getragen und ist in Berlin ansässig. Im April 2017 wurde das CSF als eigenständiger gemeinnütziger Verein in Deutschland registriert und arbeitet derzeit an einer eigenständigen Organisationsstruktur. Die neue Stelle wird zunächst beim DRA e.V. und später beim CSF e.V. angesiedelt sein.

Zusammenfassung:

Die Buchhalterin/der Buchhalter ist für alle regulären rechnungsrelevanten Prozesse, Bankgeschäfte und Barauszahlungen, interne Berichterstattung, Vorbereitung von Bilanz-, Gewinn- und Verlustrechnungen sowie weitere Berichte zuständig. Die Weiterentwicklung des Rechnungswesens des CSF wird eine der Schlüsselaufgaben der neuen Buchhaltungskraft sein.

Die Stelle ist zunächst als Teilzeitstelle (20 Stunden vom 1. August – 30. September 2017) angesetzt und wird ab 1. Oktober 2017 in eine Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche) umgewandelt. Sie ist befristet zum 28. Februar 2018 mit der Möglichkeit zur Verlängerung in Abhängigkeit von Projektförderungen.

Die Buchhalterin/der Buchhalter sollte über eine einschlägige Ausbildung und Erfahrung in Buchführung und über Wissen im Finanzmanagement von Nichtregierungsorganisationen verfügen. Sie/er ist angegliedert im Finanzreferat des Sekretariats des CSF.

Haupttätigkeiten:

- Tagesgeschäft des Vereins (Bankgeschäfte und Barauszahlungen, Buchführung und interne Berichterstattung, Vorbereitung von Bilanz-, Gewinn- und Verlustrechnungen und weitere Berichte
- Aufbau eines Rechnungswesens für das CSF und Übernahme für alle Buchhaltungsprozesse (Einführung in Buchhaltungssoftware, Kommunikation mit der Bank, Transfer von bestehenden Finanzverbindungen, Einführung einer Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Kontroll- und Informationsanalysesystems usw.)
- Beratung und Recherche zu gesetzlichen Vorgaben
- Kontaktpflege mit Banken, den Finanzbehörden und anderen wichtigen Interessensvertretern zu Finanzfragen
- Beratung zu Finanzfragen durch Analyse von Buchhaltungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit mit dem Management des CSF, der Referentin für Finanzen und weiteren Teammitgliedern zu Budget- und Buchhaltungsfragen
- Akkreditierungsvorbereitungen
- Übernahme weiterer relevanter Aufgaben in Finanzfragen des CSF

Anforderungen:

- Einschlägige Ausbildung und mindestens 3-5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, gute Kenntnisse und Erfahrungen mit deutschen Buchhaltungssystemen und der rechtlichen Ausgangslage (bezüglich Steuer- und Arbeitsrecht)
- Kenntnisse des deutschen Gehaltsabrechnungswesens und praktische Erfahrungen in diesem Bereich
- Erfahrungen und Umgang mit Buchhaltungssoftware (Umgang mit *Lexware* ist erwünscht)
- Kenntnisse von *MS Excel* und weiterer Software auf professionellem Niveau
- Erfahrung in Projektbuchhaltung, Erfahrung mit Buchhaltung in gemeinnützigen Organisationen ist erwünscht
- Fließend Deutsch und fließend Englisch- oder (und) Russischkenntnisse
- Selbstständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, gutes Zeitmanagement
- Problemlösungsorientierte Arbeitsweise und guter Umgang mit administrativer Berichterstattung
- Teamfähigkeit und eigenständige Arbeit

- Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland ist Voraussetzung für die Stelle

Wir bieten:

- 7-monatige Anstellung: Teilzeit (50%) vom 1. August – 30. September 2017, Vollzeit (100%) ab 1. Oktober 2017 im Sekretariat des CSF in Berlin mit der Möglichkeit zu einer mehrjährigen Verlängerung des Arbeitsverhältnisses
- Eine Stelle in einem wachsenden und innovativen internationalen Projekt/Organisation
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und kompetentes, interkulturelles Team
- Monatliches Brutto-Gehalt von 2.800 EUR (Arbeitnehmerbrutto). Keine Zuschüsse zu Miet- oder Umzugskosten

Bewerbungsanforderungen:

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung in englischer Sprache, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und zwei Referenzen, bis zum 14. Juli 2017 (12.00 Uhr CET) an Frau Anna Sevortian, Geschäftsführerin des CSF: office@eu-russia-csf.org.

Die Bewerbungsgespräche finden am 19, 20, 21 und 24 Juli im Sekretariat des CSF oder in Ausnahmefällen per Skype statt. Die Übergabe erfolgt in der ersten Arbeitswoche.

Mehr Informationen: www.eu-russia-csf.org (CSF), www.austausch.org (DRA).

Bei Fragen können Sie uns auch unter der Telefonnummer +49 (0)30 46 06 45 40 erreichen.