

# Europäischer Austausch

## European Exchange

Der Europäische Austausch gGmbH sucht zum 1. November 2024 eine/n **Finanzmanager:in für die Umsetzung und Abwicklung** internationaler Projekte im Bereich Demokratieförderung.

### Arbeitsaufgaben:

- Finanzplanung und laufendes Finanzcontrolling über das Budget des Projektes in Zusammenarbeit mit der Finanzaufsicht und in Abstimmung mit der Projektleitung
- Erstellen von Finanzberichten in Abstimmung mit der Projektleitung
- Vorbereitung von Mittelanforderungen an den Zuwendungsgeber
- Kommunikation mit Partnern und Dienstleistern in Finanzfragen
- Prüfung, Bearbeitung, Kontierung von Belegen
- Kontrolle der Einhaltung von Regelungen der Zuwendungsgeber und der internen Unterschriftenordnung
- Kontrolle von Transaktionen in Deutschland, sowie Vorschüsse an internationale Projektpartner
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Projektes
- Planung, Kontrolle und Dokumentation von projektbezogenen Ausgaben in Absprache mit der Projektleitung
- Betreuung von internationalen Partnerorganisationen in Bezug auf die korrekte Umsetzung der Zuwendungsbestimmungen der Zuwendungsgeber
- Vorbereitung und Prüfung von Reisekostenabrechnungen auf Grundlage des Bundesreisekostengesetzes
- Allgemeine Büroarbeit, Korrespondenz und Ablage im Rechnungswesen, Zusammenarbeit mit externen Buchhaltungsbüros

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich Fördermittelverwaltung
- 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, gute Kenntnisse der Buchhaltungs-Software „DATEV“ oder vergleichbarer Programme
- 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:

- Ein internationales Team, ein dynamisches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Loft-Büro in Berlin-Kreuzberg

Die Tätigkeit soll **ab November 2024** aufgenommen werden. Arbeitsort ist Berlin. Als Stellenumfang sind 32 Wochenstunden vorgesehen. Die Vergütung richtet sich nach der Qualifikation der/des Bewerberin/s und ist an die TVÖD-Entgeltgruppen angelehnt. **Die Stelle ist bis 31.12.2025 befristet**, eine Verlängerung wird angestrebt unter Vorbehalt der Finanzierung.

# Europäischer Austausch

## European Exchange

### **Wie Sie sich bewerben können:**

Eingehende Bewerbungen werden laufend gesichtet. Diese Stellenausschreibung ist aktuell, solange sie auf [unserer Website](#) zu finden ist. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bestehend aus einem Motivationsschreiben und Ihrem Lebenslauf in EINER pdf-Datei (max. 5 MB) an: [job@european-exchange.org](mailto:job@european-exchange.org). **Bewerbungsfrist ist der 9. Oktober 2024.**

**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:innen ungeachtet ihrer Rasse, 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](http://www.european-exchange.org)**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!