

Sachbearbeitung Verwaltung (Finanzassistenz und Büroorganisation) Stiftung Asienhaus

ab 1.3.2023 / 1.4.2023

Zur Unterstützung der verschiedenen Programm-Aktivitäten im Asienhaus und die zu ihrer Verwaltung erforderlichen finanztechnischen und Büro-organisatorischen Prozesse in Köln suchen wir zum 1. März oder 1. April 2023 eine/n Sachbearbeiter:in Verwaltung – m/w/d - (Teilzeit, 22 Wochenstunden).

Die Stiftung Asienhaus folgt dem Leitbild »Menschen verbinden, Einsichten fördern, Zukunft gestalten« und trägt dazu bei, Brücken zwischen Zivilgesellschaften in Asien und Europa zu bauen. Sie setzt sich ein für die Verwirklichung der Menschenrechte, für die Stärkung gesellschaftlicher und politischer Teilhabe, sowie für soziale Gerechtigkeit und den Schutz der Umwelt.

Inhaltliche Schwerpunkte der administrativ zu unterstützenden Programm-Aktivitäten sind China, Myanmar, Nordostindien und Teile Südostasiens. Die Bürogemeinschaft umfasst 9 Mitarbeitende und erfüllt ihre Aufgaben auch durch Mitwirkung von Honorarkräften und Ehrenamtlichen.

Ihre Aufgaben

im Bereich Finanzassistenz:

- Abruf von Mitteln
- Überwachung von Budgets
- Vorbereitung von Zahlungsanweisungen
- Vorbereitende Arbeiten für Buchhaltung, Jahresabschlüsse und Wirtschaftsprüfungen
- Vorbereitende Arbeiten für Projektabrechnungen und Verwendungsnachweise
- Kommunikation mit Geldgebern zu Belangen der Finanzverwaltung
- Vorbereitung von Spendenbescheinigungen

im Bereich Büroorganisation:

- Beschaffung (Büromaterial, Reinigungsmittel, Bewirtungsartikel)
- Ermittlung und Abrechnung von Kosten und Gebühren (Mietnebenkosten, Telefon und EDV, Kopien, Büromaterial, Versicherungen, Bewirtung)
- Vertriebstätigkeiten von Produkten des Asienhauses
- Kommunikation mit Lieferanten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Fachausbildung im kaufmännischen Bereich und Interesse an einem
- entwicklungspolitischen Arbeitsumfeld
- Erfahrungen im Projektmanagement und in der Finanzplanung und Finanzkontrolle
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen modernen Hilfsmitteln der Finanzverwaltung
- (Software) und Büroorganisation
- Selbständigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und
- ein hohes Maß an Motivation
- gute Kommunikations-, Team- und Networking-Fähigkeiten,
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung erwünscht

Wir bieten:

- Bezahlung in Anlehnung an TVÖD Bund EG 8
- Interessante und vielfältige Aufgaben im administrativen Bereich
- Hohes Maß an Zeitsouveränität und eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Freundliche Arbeitsatmosphäre im Team

Die Stelle umfasst 22 Wochenstunden. Sie ist zunächst befristet bis zum 30.11.2025. In Abhängigkeit von Fördermitteln besteht die Möglichkeit einer Verlängerung. Der Arbeitsort ist Köln.

Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an: Dr. Monika Schlicher (monika.schlicher@asienhaus.de).

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 17. Februar 2023**. Senden Sie Ihre Unterlagen per Email an Dr. Monika Schlicher (monika.schlicher@asienhaus.de) und fassen Sie dabei alle Dokumente in einer Datei zusammen (pdf, max. 5 MB).

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigung auf Ihre Bewerbung schicken. Wir melden uns nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei Ihnen.