

Ausschreibung

Koordinator/in für Finanzen und Administration, Tiflis

Die Stelle ist ab 01.03.2019 oder früher zu besetzen. Dienstsitz ist Tiflis.

Ziel und Aufgaben der Stelle

Als Stelleninhaber/in unterstützen Sie die Kerngruppe bei der Projektplanung und Projektadministration, so dass eine zügige und den formalen und inhaltlichen Vorgaben entsprechende Bearbeitung der Programme und Projekte erfolgen kann. Wesentlicher Bestandteil Ihrer Aufgabe ist die Finanzkoordination und Administration des Büros.

Ihre Aufgaben

- Anlegen von Budgets und Budgetpositionen für neue Projekte
- Anlegen von Budgetveränderungen und -verlängerungen für laufende Projekte
- Budgetplanung, Controlling, Abrechnung (intern und mit Projektpartnern)
- Vorbereitung der Projektabrechnung für die Sondermittelprojekte
- Monatsabschlüsse, Jahresabschlüsse und Projektabrechnung am Ende der Förderphase
- Finanzcontrolling von Partner-Finanzberichten aus den Projektländern
- Eingabe von Mitteltransfers zwischen Projekten
- Anlage und Freigabe von Überweisungsaufträgen und Vorschuss-Zahlungen
- Anlage von Beschaffungsaufträgen
- Aktenablage (Dauerakten)
- Kassenführung und Aufsicht der Lohnabrechnung
- Führung der Urlaubsplanung und monatliche Stundenabrechnung der Mitarbeiter
- Verwaltung des Projektinventars
- Unterstützung der allgemeinen Programmplanung aus finanzieller Sicht.
- Beratung und Kontaktpflege mit den Mitarbeiter im Finanzbereich der Projektpartner
- Anleitung und Controlling der Buchhalterin

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung, bevorzugt Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter
- mindestens 3-5 Jahre Erfahrung in der Finanzadministration internationaler (Hilfs-) Organisationen oder deutsche Stiftungen
- fundierte EDV Kenntnisse (Office, Buchhaltungssysteme)
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse

Persönliche Fähigkeiten

- Präzise und systematische Arbeitsweise
- Gute analytische Fähigkeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Zielgerichtetes und engagiertes Arbeiten

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich. Zu unserem Angebot gehört auch eine umfassende Einarbeitung.

Bitte schicken Sie Anschreiben und Lebenslauf per E-mail unter Angabe der Kennziffer „FINKOOR 1218“ bis zum Dienstag, 05. Februar 2019 an Frau Maia Kobaidze (maia.kobaidze@fnst.org)