

Stellenausschreibung

Der europäische Dachverband für Wissenschaftsakademien, All European Academies (ALLEA), sucht zum 1. Juni 2017 eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (Vollzeit) als Elternzeitvertretung bis 30. September 2018 für die Geschäftsstelle in Berlin.

ALLEA ist eine gemeinnützige internationale Organisation, die sich der koordinierten Zusammenarbeit zwischen derzeit 59 Wissenschaftsakademien aus 40 Ländern widmet.

Die in Berlin ansässige Geschäftsstelle ist verantwortlich für die anfallenden Verwaltungs- und Administrationsaufgaben, plant und organisiert die verschiedenen Aktivitäten, unterstützt Präsidium und Vorstand bei der täglichen Arbeit.

Stellenbeschreibung:

- Allgemeine Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminkoordination
- Organisation von Vorstandssitzungen, Arbeitsgruppentreffen u. anderen Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnung
- Finanzverwaltung (Rechnungslegung, Buchhaltung, Erstellung von Finanzübersichten, ...)
- Drittmittelverwaltung von EU- und anderen Projekten
- Personalverwaltung (Urlaubsplanung, Abwesenheitserfassung, ...)
- Erstellen von Serienbriefen, Tabellen und Präsentationen
- Mitgliederverwaltung
- Ablageorganisation
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Finanzbuchhalter/in oder gleichwertige Ausbildung im Verwaltungsbereich, oder Hochschulstudium
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Umfassende Erfahrungen in Finanz- und Personalverwaltung
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Arbeitsprachen)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, vor allem MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- erste Erfahrungen mit der Finanzverwaltungssoftware „Starmoney“ und/oder „DATEV“ sind wünschenswert bzw. Bereitschaft sich in diese Programme einzuarbeiten
- eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Serviceorientierung
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Der Arbeitsumfang beträgt 39 Stunden wöchentlich. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarif für den Öffentlichen Dienst der Länder bis maximal Stufe TV-L 9.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis spätestens 5. Mai 2017, bevorzugt in digitaler Form (maximal 3MB) an:

Ansprechpartner: Aline Kahler

secretariat@allea.org

ALLEA

c/o Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften

Jägerstr. 22/23

10117 Berlin

Weitere Informationen zu ALLEA finden Sie hier: www.allea.org.