

## Stellenausschreibung

### Koordination Buchhaltung/Verwaltung

Termin der Besetzung: 01.01.2025      Arbeitseinheit: DAAD-Außenstelle Paris

Vergütung: Ortskraft, Vollzeitstelle 100% (wöchentliche Arbeitszeit 35 Stunden)

An der DAAD-Außenstelle Paris wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Ortskraftstelle für die Koordination des Bereichs Buchhaltung/Verwaltung (100%) neu besetzt. Die Stelle ist unbefristet; Die Probezeit beträgt zwei Monate effektiver Arbeitszeit und kann einmalig um weitere zwei Monate verlängert werden.

Die Vergütung erfolgt nach DAAD-internem ortsüblichen Gehaltsschema. Das Einstiegsgehalt liegt bei 3.476€ (Bruttomonatsgehalt). Unter Berücksichtigung der einschlägigen Berufserfahrung sowie der weiteren Kenntnisse und Erfahrungen ist aber auch eine höhere Stufenzuordnung möglich.

#### Stellenbeschreibung und Tätigkeiten:

- Koordination der Buchhaltung einschließlich Finanzplanung und Finanzanträge
- Personaladministration einschließlich Geschäftsverteilungsplan, Gehälter, Arbeitsverträge, Steuern und Sozialversicherung in Zusammenarbeit mit der Außenstellenleitung
- Koordination der und Verantwortung für Inventarlisten, Koordination der Wartungs- und Mietverträge sowie externer Dienstleisterverträge
- Unterstützung der Fachverantwortlichen an der Außenstelle bei der finanziellen Abwicklung aller Förderprogramme
- Übernahme von Aufgaben in Bezug auf Sicherheitsfragen der Außenstelle (Infrastruktur und personenbezogen)

#### Notwendige Voraussetzungen:

- Einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse in den Bereichen Haushaltsbuchführung, wirtschaftliche Planung, Lohn- und Gehaltsabrechnung/Lohnbuchhaltung, Personalverwaltung einschließlich Steuer- und Arbeitsrecht im deutschen und französischen Kontext sowie Verwaltungsmanagement und Versicherungsangelegenheiten
- Kenntnisse im Bereich Zuwendungsrecht im deutschen und französischen Kontext ,
- DUT oder BTS in Buchhaltung (Mindestanforderung) oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch
- Möglichst gute Kenntnisse in SAP, S/4 HANA und Excel
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Eigeninitiative, Flexibilität, Offenheit für Neues und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

#### Was wir bieten:

Familienfreundliches Arbeitsklima

Standardleistungen nach französischem Gesetz

## Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen) unter dem Betreff „Stellenausschreibung Buchhaltung“ bis zum 16.09.2024. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen via E-Mail an Frau Dr. Ursula Maria Egyptien Gad (egyptien@daad.de). Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen, zumindest Ihren CV sowie Ihr Anschreiben, in deutscher Sprache ein.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich zwischen dem 30.09. und dem 02.10.2024 in der DAAD-Außenstelle Paris stattfinden.