

Ausschreibung für Sachbearbeiter*innen Verwaltung/Buchhaltung

Wir suchen mehrere erfahrene Sachbearbeiter*innen Verwaltung/ Buchhaltung für die Verstärkung des Finanz- und Verwaltungsteam des EU-Programms House of Europe. Wir legen Wert auf Verantwortung, Belastbarkeit und Effektivität und bieten ein gutes Gehalt und Arbeit in einem anspruchsvollen EU-Programm vom September 2021 bis 31. Dezember 2022.

Wenn Ihnen die Idee gefällt, Buchhalter*in bei einem Programm zu sein, das die Ukraine zum Besseren verändert, lesen Sie die Details sorgfältig durch und bewerben Sie sich **bis Mittwoch, 25. August 2021, 15.00 Uhr Kiewer Zeit.**

House of Europe

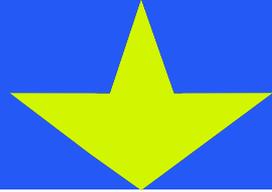
1

House of Europe ist ein EU-finanziertes Programm zur Förderung des professionellen und kreativen Austauschs zwischen der Ukraine und der EU*¹ in den Bereichen Kultur- und Kreativwirtschaft, Bildung, Gesundheit, soziales Unternehmertum, Medien und Jugend.

Dies umfasst mehr als 20 separate Programmlinien, die es ermöglichen, sich auf Konferenzen, Fachveranstaltungen, Praktika und Networking in der EU* zu begeben oder an Studienreisen, Residenzen, Schulungen und anderen Formen der Unterstützung teilzunehmen. House of Europe fördert kulturelle Koproduktionen und Kooperationen zwischen ukrainischen und EU*-Organisationen ebenso wie den Aufbau kultureller Infrastruktur und künstlerische Konzepte für Jugendliche in der Ukraine. Schließlich bietet das Programm verschiedene Jugendcamps und einen innerukrainischen Hochschulaustausch.

Die Umsetzung von House of Europe wird vom **Goethe-Institut Ukraine** geleitet. The British Council, Institut français und Czech Centres sind Konsortiumspartner. Diese Stellen werden vom Goethe-Institut Ukraine, dem offiziellen Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland und einer führenden internationalen Kulturorganisation, ausgeschrieben.

¹ Hier und wo immer mit *: Europäische Union sowie Vereinigtes Königreich



Was werden Sie machen

- Finanzbuchhaltung im Buchungsprogramm SAP
- Kassenführung, Abrechnungswesen
- Personalsachbearbeitung inkl. Vorbereitung der Dienst- und Arbeitsverträge
- Vorbereitung der Vorkontierungsblätter
- Kontrolle der Buchungsbelege auf Richtigkeit und auf Vollständigkeit
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Gehaltsbuchhaltung
- Vorbereitung der Überweisungsanträge (Online-Banking)
- Liquiditätsüberwachung
- Berichtswesen
- Ablage und Archiv
- Inventarisierung, Beschaffung, Aussonderung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben inkl. Kopierarbeiten für die Verwaltung
- Unterstellung unter die Leitung Finanzen und Verwaltung und enge Zusammenarbeit mit anderen operativen Teams

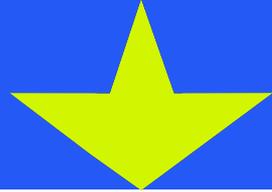
2

Welche Fähigkeiten und Qualifikationen benötigen Sie

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertiger Abschluss
- Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Buchhaltungsbereich
- Gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen
- Fließende Sprachkenntnisse Ukrainisch und Russisch
- Deutschkenntnisse mindestens auf B1-Niveau
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, freundliche und konstruktive Kommunikationsweise

Was erwünscht ist

- Kenntnisse des Buchungsprogramms SAP
- Kenntnisse des Arbeitsrechts der Ukraine
- Englischkenntnisse
- Talent, Verwaltungsregeln in einfachen Worten zu erklären



Was Sie bekommen

- Arbeit in einem modernen Büro im historischen Zentrum von Kiew
- Gutes Gehalt nach ukrainischen Vergütungsschemata und flexible Arbeitszeiten
- Krankenversicherung und kostenlose Deutschkurse am Goethe-Institut Ukraine
- Internationales, vielfältig qualifiziertes Team, das an einem herausfordernden EU-Projekt in der Ukraine arbeitet

Wie bewerben Sie sich

Bitte erstellen Sie eine einzelne PDF-Datei mit:

- **Antragsformular**, ausgefüllt in deutscher Sprache
- Lebenslauf auf Deutsch
- Scan des Arbeitsbuches
- Hochschulabschluss und andere Arbeits-, Ausbildungs-, Sprachzertifikate

3

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an hr@houseofeurope.org.ua unter dem Betreff "Accountant" bis 25. August 2021, 15.00 Uhr Kiewer Zeit.

Vergessen Sie nicht, Ihre Telefonnummer anzugeben. Bei erfolgreicher Bewerbung führen wir ein kurzes Telefoninterview und vereinbaren ein persönliches Gespräch.

Nur Kandidat*innen, die in die engere Wahl gekommen sind, werden kontaktiert.