



---

ALLEA e.V., die Europäische Föderation der Akademien der Wissenschaften, sucht derzeit eine

## Assistenz Finanz- und Rechnungswesen (Teilzeit: 75%)

zur Verstärkung des Teams in Berlin für die Dauer von zwei Jahren, beginnend am 1. Oktober 2024 oder später. Die Stelle bietet die Flexibilität, sowohl im Büro als auch von zu Hause zu arbeiten.

### Stellenbeschreibung und Aufgaben

Die Assistenz für Finanz- und Rechnungswesen ist mit den meisten Aufgaben der Finanzverwaltung betraut, die sich aus den Aktivitäten der Organisation ergeben. Insbesondere ist die Stelle in enger Zusammenarbeit mit dem Senior Operations Staff für den gesamten Finanzverwaltungszyklus verantwortlich und achtet dabei auf den geltenden Rechts- und Verwaltungsrahmen, in dem die Organisation tätig ist. Die Assistenz ist dem ALLEA-Exekutivdirektor unterstellt. Zu den Aufgaben der Stelle gehören insbesondere:

#### Budgetverwaltung

- Finanzverwaltung und Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben, auch über Online-Banking-Software
- Regelmäßige Berichterstattung über den finanziellen Status quo der Einrichtung sowie Unterstützung des Präsidenten und des Exekutivdirektors bei haushaltsbezogenen Aufgaben, sofern erforderlich
- Koordinierung und Zusammenarbeit mit den unabhängigen Rechnungsprüfern bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Fakturierung und Verwaltung von Mitgliedsbeiträgen und anderen Spenden
- Übernahme der Verantwortung für alle mit dieser Funktion zusammenhängenden Vorgänge und Funktion als Hauptansprechpartner für andere Mitarbeiter in Finanz- und Buchhaltungsfragen

#### Drittmittel- und finanzielle Projektverwaltung

- Finanzmanagement und Berichterstattung für Drittmittelprojekte, einschließlich, aber nicht nur beschränkt auf die EU-Rahmenprogramme Horizon Europe
- Erstellung von Finanzberichten, einschließlich Finanzanalysen und -prognosen, in Übereinstimmung mit internen Verfahren und rechtlichen Rahmenbedingungen (z. B. Finanzhilfvereinbarungen mit Geldgebern)
- Kontaktaufnahme mit Geldgebern, Projektpartnern, Rechnungsprüfern und angeschlossenen Unternehmen in Bezug auf Vereinbarungen, Finanzierungsanforderungen und Richtlinien

#### Rechnungswesen und Buchhaltung

- Ablage aller relevanten internen, projektbezogenen und sonstigen Finanzunterlagen
- Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen, Unterstützung von Einkaufsprozessen in Übereinstimmung mit internen Richtlinien, Unterstützung bei lohnbezogenen Journalbuchungen
- Verwaltung der Präsentation, des Umlaufs, der Ablage und der Dokumentation von Buchhaltungs- und Finanzunterlagen
- Erstellung von Finanzinformationen, einschließlich Finanzanalysen und -prognosen, Budgetübersichten und Bilanzen sowohl für die interne Berichterstattung als auch für externe Geber

## Fähigkeiten und Erfahrungen

- Abgeschlossenes Studium in Rechnungswesen, Controlling, Betriebswirtschaft, Finanzen oder gleichwertig
- Mindestens 4-5 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Sehr gute Kenntnisse der englischen **und** deutschen Sprache in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse wären von Vorteil
- Erfahrung in der Verwaltung von Zuschüssen und der Finanzberichterstattung an externe Geber, vorzugsweise EU
- Beherrschung von Finanzmanagement- und Buchhaltungssoftware (Erfahrung mit der Software StarMoney wünschenswert)
- Computerkenntnisse einschließlich Microsoft Office 365, insbesondere Excel, Outlook, SharePoint, Teams
- Ausgeprägte numerische Fähigkeiten und analytische Denkweise, mit ausgeprägtem Verständnis für Budgets und Tabellenkalkulationen
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, ein gutes Auge für Details und die Fähigkeit, Prioritäten bei den Aufgaben zu setzen
- Teamfähigkeit mit guten zwischenmenschlichen und kommunikativen Fähigkeiten und der Fähigkeit, mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen zu arbeiten

## Warum ein Teil von ALLEA werden?

ALLEA e.V. ist die Europäische Föderation der Akademien der Wissenschaften und vertritt mehr als 50 Akademien aus über 35 EU- und Nicht-EU-Ländern. ALLEA e.V. agiert an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Gesellschaft und handelt im Namen seiner Mitglieder, um die Wissenschaft als globales öffentliches Gut zu fördern, die wissenschaftliche Zusammenarbeit über Grenzen und Disziplinen hinweg zu erleichtern, die Bedingungen für die Forschung zu verbessern, die beste unabhängige und interdisziplinäre wissenschaftliche Beratung zu bieten und die Rolle der Wissenschaft in der Gesellschaft zu stärken.

Sie werden Teil eines multikulturellen und dynamischen Teams sein, das im Zentrum Berlins arbeitet. Als Non-Profit-Organisation ist unser Arbeitsumfeld informell und kollegial, und unser Team teilt das Engagement, für ein gemeinsames höheres Gut zu arbeiten.

Das monatliche Bruttogehalt (entsprechend 75%) für diese Stelle liegt zwischen 3.000 € und 3.300 €, je nach Qualifikationsniveau, Fähigkeiten und vorheriger Erfahrung. Der Arbeitsvertrag richtet sich nach den Bedingungen und Bestimmungen des deutschen Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TV-L).

ALLEA e.V. ist ein Arbeitgeber der Chancengleichheit. Für weitere Informationen über uns, besuchen Sie bitte [www.allea.org](http://www.allea.org) und/oder folgen Sie uns auf [LinkedIn](#).

## Wie kann ich mich bewerben?

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Anschreiben, einem kurzen Lebenslauf und ggf. weiteren Referenzen in einem einzigen PDF-Dokument so bald wie möglich an [recruitment@allea.org](mailto:recruitment@allea.org). Die Bewerbungen werden fortlaufend bearbeitet.