greenjobs.de
Die Jobbörse für Umweltfachkräfte

Officer: Reisekosten und Audit (m/w/d) - Teilzeit

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat GmbH

Officer Reisekosten und Audit (m/w/d) - Teilzeit

Startdatum: sobald wie möglich
Dauer: unbefristet
Bewerbungsende: offen

ICLEI - Local Governments for Sustainability - ist ein führendes internationales Netzwerk von über 1.200 Kommunen in 68 Ländern, die sich der nachhaltigen Entwicklung verpflichtet haben. Das Netzwerk verfügt über weltweit 15 Niederlassungen, betreut seine Mitglieder bei der Entwicklung innovativer Projekte und Veranstaltungen, und ist eine internationale Non-Profit-Organisation. Die Europäische Geschäftsstelle befindet sich in Freiburg, Deutschland. In der Europäischen Geschäftsstelle des ICLEI - Local Governments for Sustainability - Europe ist die Stelle **einer/s Officer Reisekosten und Audit (m/w/d)** zu besetzen.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Selbstständige Bearbeitung und Abrechnung von Reise¬kosten für In- und Auslandsreisen;
- Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter in allen Belangen der Reisekosten;
- Unterstützung der Buchhaltung im laufenden Tagesgeschäft;
- Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung;
- Übernahme von Aufgaben bei Audits und Projektabrechnungen.

Kompetenzen und Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten;
- Gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil;
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen;
- Schnelle Auffassungsgabe;
- Freude am Umgang mit Zahlen;
- Präzise Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein;
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten

Unser Angebot:
Sie erwartet ein internationales Umfeld, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit, einangenehmes Betriebsklima und eine offene, innovative Organisationskultur. Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten sind für uns selbstverständlich.

- Vertragsdauer: befristet mit Option auf Verlängerung;
- Stellenumfang: 60-100%;
- Gehalt: indikativ 42.000 – 45.600,00 p.a.;
- Ort der Arbeit: ICLEI European Secretariat GmbH, Freiburg, Deutschland;
- Arbeitsstunden: 40 h / Woche für eine Vollzeitstelle, sechs Wochen bezahlter Urlaub pro Jahr;
- Jobticket.

Die Bewerber*innen müssen - aus rechtlichen Gründen - die EU-Staatsbürgerschaft oder eine gültige EU-Aufenthalts- und eine gültige deutsche Arbeitserlaubnis besitzen.
Bewerbungen, die diese Bedingungen nicht erfüllen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Wir weisen darauf hin, dass eingehende Bewerbungen fortlaufend bearbeitet werden, eine möglichst frühzeitige Bewerbung ist daher zu empfehlen.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseite: www.iclei-europe.org

ICLEI Europa Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik
ICLEI Europa Einstellungspolitik ist darauf ausgerichtet, sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter*innen einstellt ohne Rücksicht auf Rasse, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, Staatsangehörigkeit, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischem Hintergrund oder sexueller Orientierung. ICLEI ist der Auffassung, dass die Bewerber für Beschäftigung und berufliche Entwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Kompetenzen berücksichtigt werden.

Bewerbungsschluss: 14.06.2024

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat GmbH
Finance and Controlling
Leopoldring 3
79098 Freiburg, Deutschland

WWW: http://www.iclei-europe.org

Ansprechpartner: Shtilyana Koppe

Online-Bewerbung:
https://iclei-europe.breezy.hr/p/6f3085a5884201-officer-reisekosten-und-audit-m-w-d?source=iclei-europe.org/staff&popup=true

Ursprünglich veröffentlicht: 31.01.2024

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:
https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100131010&anz=html