



Job-Titel: Accountant (m/w/d)

Startdatum: sobald wie möglich

Dauer: unbefristet

Bewerbungsende: offen

ICLEI European Secretariat

Leopoldring 3
D-79098 Freiburg
Germany

+49-761-36892-0

+49-761-36892-19

iclei-europe@iclei.org

www.iclei-europe.org

twitter.com/ICLEI_Europe

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.

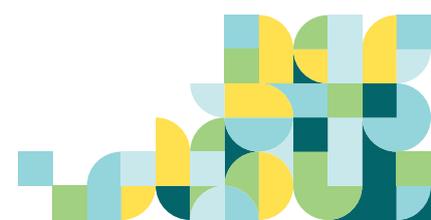
In der Europäischen Geschäftsstelle des ICLEI - Local Governments for Sustainability-Europe ist die **Stelle einer/s Accountant (m/w/d)** zu besetzen.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Bearbeitung laufender Finanzbuchhaltung;
- Kontenabstimmungen;
- Rechnungsstellung und -prüfung;
- Durchführung des Zahlungsverkehrs im In- und Ausland;
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden;
- Mahnwesen;
- Führen von internen Statistiken, Übersichten, Aufzeichnungen und Berechnungen;
- Ggf. weitere Aufgaben wie z.B. Unterstützung bei Projektabrechnungen nach Absprache.

Kompetenzen und Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung bzw. Weiterbildung im Bereich der Buchhaltung;
- Freude am Umgang mit Zahlen;
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme;
- Gute Kenntnisse des Steuer- und Sozialversicherungsrechts;
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungs- und ERP-Software wie z. B. Datev, Sage, Lexware, etc.;
- Effiziente, zuverlässige, präzise Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein;
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Fähigkeit, sich in einem internationalen Team zu integrieren.



Unser Angebot:

Sie erwartet ein inter-nationales Umfeld, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit, ein angenehmes Betriebsklima und eine offene, innovative Organisationskultur. Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten sind für uns selbstverständlich.

- Vertragsdauer: unbefristet;
- Stellenumfang: 60-100%;
- Gehalt: indikativ 51.600,00 – 54.000,00 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.

Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit allen üblichen Bewerbungsunterlagen an:
jobs.europe@iclei.org

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.

