

## **Stellenbeschreibung für die Position des "Finance Assistant – Payments & Administration" im Gemeinsamen Technischen Sekretariat**

Teilzeitbeschäftigung (20 Stunden/Woche, individuelle Arbeitszeitvereinbarung möglich)

### **Hintergrund:**

Das Ostseeraumprogramm 2007-2013 verwaltet sowohl Mittel aus dem Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE), als auch Mittel aus dem Europäischen Nachbarschafts und Partnerschafts Instrument (ENPI). Acht EU Mitgliedsstaaten und das Königreich Norwegen haben die Investitionsbank Schleswig-Holstein (IB) als Verwaltungsbehörde (MA) und Zertifizierungsbehörde (CA) für das Ostseeraumprogramm 2007-2013 designiert.

In seiner Verantwortung als Verwaltungsbehörde betreibt die Investitionsbank S-H ein Gemeinsames Technisches Sekretariat (JTS). Das JTS, besetzt mit Kollegen unterschiedlicher Nationalität, befindet sich in Rostock und Riga. Die Programmsprache ist Englisch.

Finance officers/assistants bilden das JTS "Finance Team", welches unter der Leitung eines Teamleiters geführt wird.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kollegin/ einen Kollegen mit Erfahrung im Bereich Rechnungswesen/Administration. Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2015.**

### **Allgemeine Verantwortlichkeiten:**

Der "Finance Assistant – Payment & Administration" wird eingesetzt, um dem JTS und der MA Zuarbeit in Bezug auf das tägliche Buchhaltungsgeschäft sowie andere administrative Aufgaben im Zusammenhang mit dem Sekretariat am Standort Rostock zu leisten. Der "Finance Assistant – Payments & Administration" wird als Hauptansprechpartner für die Zertifizierungsbehörde (CA) in Bezug auf das Auszahlungsgeschäft fungieren. Weiterhin wird sie/er eng mit dem Teamleiter Finanzen und dem Finance Assistant – Accounting & Administration zusammenarbeiten.

**Konkrete Aufgaben beinhalten, sind aber nicht begrenzt auf:**

**A) Aufbereitung und Auslösung von Auszahlungen** über die Software SFirm32.

**B)** In Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen finance officer/assistant wird er/sie das **buchhalterische Tagesgeschäft** unterstützen sowie die finanzielle administration **in Bezug auf die IB** umsetzen, z.B.

- Bestellvorgänge vorbereiten und begleiten für jede Art von Dienstleistung, Seminaren, Ausstattung und Bürobedarf;
- Registrierung, Nachbearbeitung (Vorkontierung) und Kontrolle aller eingehenden Rechnungen;
- Prüfung von SAP-Listen, Kostenabrechnungen der IB oder Dritter;
- Vorbereitung und Instandhaltung diverser Übersichten und Tabellen für die Finanzüberwachung und Zuarbeit für Berichte über die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel;
- Pflege der Verträge im Zusammenhang mit den Büroräumlichkeiten in Rostock;
- Anlage und Pflege eines Ablagesystems für alle Art von Dokumenten, Vordrucken und Statistiken;
- Archivierung relevanter Dokumentation.

**C)** Assistieren und **Unterstützen der CA** in Bezug auf die täglichen Aufgaben; Pflege der Treuhandkonten, Bewirtschaftung von SFirm32.

**D)** Assistieren und **Unterstützen des Finanzteams** in Finanz- und administrativen Fragen bei Bedarf.

**Erforderliche Qualifikation:**

- Kaufmännische Ausbildung mit Fokus auf Rechnungswesen/Buchhaltung;
- Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen/Buchhaltung;
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten;
- Deutsch Muttersprachler, Selbsteinschätzung English Level B2 gemäß GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen) siehe auch: <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/index.php>;
- Computerfähigkeiten (Windows7, Office 2010, professionelle online banking software);
- Akkurates, gut organisiertes, verlässliches und motiviertes Arbeiten. Dienstleistungs- und Problemlösungsorientiertes Arbeiten wird vorausgesetzt.

Der Arbeitsvertrag wird gemäß deutschem Recht mit der Investitionsbank Schleswig-Holstein geschlossen, der Arbeitsort ist jedoch Rostock. Das angebotene Jahresgehalt ist abhängig von der Qualifikation und Berufserfahrung des Bewerbers.

Bewerber werden gebeten ihren Lebenslauf, ein Bewerbungsschreiben und entsprechende Nachweise (Referenzen, Zertifikate, etc.) **per E-mail** und in **Englischer Sprache** an folgende Adresse zu schicken: [info@eu.baltic.net](mailto:info@eu.baltic.net)

April 2011

**Bewerbungsschluss ist der 09. Mai 2011.** Infrage kommende Bewerber werden zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Die vorläufigen Termine für die Gespräche sind der 20. und 23. Mai 2011.

Weitere Informationen erhalten Sie per E-Mail oder Telefon bei: Thomas Weber, [tw@eu.baltic.net](mailto:tw@eu.baltic.net) und Corinna Günther, [cg@eu.baltic.net](mailto:cg@eu.baltic.net) oder unter Telefon 0381/45484 5276.

