

Das **Deutsch-Griechische Jugendwerk (DGJW)** fördert seit April 2021 den deutsch-griechischen Jugendaustausch, stärkt die Begegnung und Verständigung junger Menschen in Deutschland und Griechenland und qualifiziert Fachkräfte der Jugendarbeit.

Für das **Büro Leipzig** hat das DGJW zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Sachbearbeiter/-in Verwaltung und Finanzen des DGJW in Vollzeit (40h Stunden/Woche)**

*Sie stehen auf Zahlen, sorgen für Ordnung und behalten den Überblick?  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Buchhaltung in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büro-Organisation
- Aktenführung, Archivierung, Überwachen der Wiedervorlage
- Erstellen von Berichten, Protokollen, Statistiken, etc.
- Dateneingabe und Überwachung im Rahmen der Kostenerfassung
- Koordination der Lohnbuchhaltung
- Kassenwesen, Führung der Kasse
- Rechnungsprüfung -bearbeitung und Ablage nach kaufmännischen Gesichtspunkten
- Mitarbeit bei Prüfungen durch externe Dritte
- Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen der Personalverwaltung (u.a. Teilzeiten, Beurlaubungen, Dienstunfälle, Praktikantenbetreuung)
- Materialbeschaffung, Inventarisierung und Verwaltung (Büro- und Werbematerial, EDV-Ausstattung, etc.)

**Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Verwaltungs-, Rechts- bzw. Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbarer Bildungsstand

- Gute Griechisch/Deutsch-Kenntnisse oder Bereitschaft, diese berufsbegleitend zu erwerben
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Verwaltung, Finanzcontrolling und Zuwendungsrecht
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Loyalität
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sehr gute Computer-Kenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in der deutsch-griechischen Zusammenarbeit von Vorteil

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stelle, um die Sie sich bewerben, bis zum 06.06.2021 an [dgjw@mailbox.org](mailto:dgjw@mailbox.org)