

## **Mitarbeiter/in für Buchhaltung und Projekt-Abrechnung (20h/Woche)**

inter 3 forscht zu technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Aspekten von Infrastruktursystemen und berät nationale und internationale Unternehmen und Ministerien. Bei uns arbeiten Ingenieur-, Sozial-, Wirtschafts- und Kommunikationswissenschaftler/innen in interdisziplinären Teams.

Für das Office Management suchen wir eine verantwortungsbewusste und verlässliche Fachkraft für Buchhaltung und Projektabrechnung.

### **Ihre Aufgaben**

- Buchhaltung und Buchführung:
  - Buchhaltung im Bereich Debitoren, Kreditoren und Anlagevermögen
  - Kontieren und Buchen aller Rechnungsaus- und -einträge
  - Ansprechpartner/in für Wirtschaftsprüfer, Betriebsprüfer und Steuerberater sowie Banken
  - Umsatzsteuer-Voranmeldungen
  - Rechnungsprüfung und den Zahlungsverkehr
  - Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen, Finanzplanung und Liquiditätsmanagement
- Projektabrechnung auf Grundlage der Bedingungen des jeweiligen Zuwendungsgebers (EU-Kommission, Bundesministerien, Stiftungen):
  - Überwachung der Projektbudgets
  - Eigenständige Erstellung, Bearbeitung und Abrechnung von Anträgen, Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
  - Prüfung und Betreuung von Drittmittelprojekten nationaler und internationaler Geldgeber
  - Prüfung der Mitteldisposition auf das bewilligte Budget, Einhaltung der Verwendungsrichtlinien und Beachtung haushaltrechtlicher Grundsätze
  - Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung der mittelfristigen Finanzplanung für die Geschäftsführung
- Management des Sekretariats mit den üblichen Aufgaben wie Posteingang und Postausgang, Telefon, Pflege des Terminkalenders für die Geschäftsführung, Schriftverkehr, Personalsachbearbeitung

**Wir erwarten**

- Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder fachspezifisches Studium (FH) im kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Bereich sowie Berufserfahrung
- Sehr gute Anwendungskenntnisse des Office-Paketes (Excel, Outlook, Word) und der Buchhaltungssoftware Lexware
- Möglichst Kenntnisse und Erfahrungen in der Abrechnung von öffentlich geförderten Forschungsprojekten bzw. die Bereitschaft, sich schnell und engagiert in diese Aufgaben einzuarbeiten
- Englischkenntnisse
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Engagement und ein freundliches Auftreten

**Wir bieten**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Eine offene und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Perspektivisch eine Vollzeitstelle

Ihre Bewerbung (mit Gehaltsvorstellung) schicken Sie bis zum 05. Dezember 2011 an Frau Hanaa El-Hussein, inter 3 Institut für Ressourcenmanagement, Otto-Suhr-Allee 59, 10585 Berlin, [el-hussein@inter3.de](mailto:el-hussein@inter3.de)