German-British Chamber of Industry & Commerce
Deutsch-Britische Industrie- und Handelskammer

ECBM

Projekt- und FinanzmanagerIn

Hanns Seidel Stiftung

London
Not for Profit/Politische Stiftung

Vertragsart	Befristet / Teilzeit
Gehalt	Je nach Stundenzahl (£40.000 Vollzeitgehalt)
Benötigte Qualifikationen	▪ Relevanter Abschluss (MA oder vergleichbar) bzw. Zertifikat in Sozialwissenschaften oder Finanzmanagement ▪ 2-3 Jahre relevante Berufserfahrung im Projekt-/Event-/Finanzmanagement ▪ Exzellente Englischkenntnisse (C1-Level) in Wort und Schrift, mindestens Deutsch Grundkenntnisse in Wort und Schrift (Level B1-B2 wünschenswert) ▪ Erfahrung im Umgang mit PAYE, Rentensystem, HMRC, Companies House ▪ Exzellente Microsoft Office Kenntnisse, sicherer Umgang mit Windows und Erfahrung mit gängiger Buchhaltungssoft-ware (z.B. Xero) ▪ Hohes Maß an Eigeninitiative und Problemlösungsfähigkeit ▪ Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten innerhalb eines klei-nen Teams sowie Flexibilität, auf wechselnde Anforderun-gen der Position zu reagieren ▪ Aufgeschlossenheit, sich zügig in komplexe stiftungsinterne Systeme und Software einzuarbeiten ▪ Detailgenauigkeit und Sorgfältigkeit, um eine akkurate Buchhaltung des Londoner Büros sicherzustellen ▪ Exzellente soziale Kompetenz und Kommunikationsfähig-keit ▪ Bereitschaft, ein bis zwei Mal im Jahr innerhalb Europas kurze Dienstreisen zu machen
Stellenbeschreibung	<u>Projekt- und Eventmanagement</u> ▪ Unterstützung der Projektleitung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen/ Delegationsreisen inkl. Betreuung von Teilnehmern sowie von Besuchen hochrangiger Politiker ▪ Organisation und Planung von Projektaktivitäten/ maßnahmen: Einholung von Vergleichsangeboten, Buchung von Flügen, Transport, Hotels, etc. ▪ Erstellung von Veranstaltungsberichten und Artikeln für die Webseite ▪ Pflege der Kontaktdatenbank sowie der Kanäle in sozialen Medien ▪ Erarbeitung von Newslettern und Erstellung von Maillisten

	<u>Büro- und Finanzmanagement</u> ▪ Finanzadministration und Unterstützung bei der Budgetplanung von Maßnahmen/ Aktivitäten ▪ Abstimmung mit der Stiftungszentrale in München sowie Korrespondenz mit britischen Behörden, Wirtschaftsprüfern, Vertragspartnern und juristischen Beratern bezüglich Abrechnungs-, Finanz-, Steuer- und gesetzlicher Fragen ▪ Scannen und Ablage aller relevanten Belege/Unterlagen, regelmäßige Datensicherung ▪ Materialbeschaffung, Verwaltung der Bürokonten, Koordination externer Dienstleister ▪ Betreuung des allgemeinen Postfachs ▪ Betreuung der IT in Zusammenarbeit mit der Stiftungs-zentrale <u>Buchhaltung</u> ▪ Erledigung von Banküberweisungen; Erstellung, Bearbeitung und Bezahlung von Rechnungen und Spesenabrechnungen ▪ Verifizierung und Zusammenstellung von Belegen der Stiftungskreditkarte in Abgleichung mit Kontoauszügen ▪ Eigenständige Abrechnung von Veranstaltungen und Aktivitäten, Prüfung von Belegen ▪ Verbuchung des täglichen Zahlungsverkehrs (GBP & Euro) im stiftungseigenen System sowie für britische Behörden in gängiger Software (nach einführendem Training) ▪ Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen für britische Behörden (HMRC, Companies House, etc.)
Bewerbungsschluss	31. März 2024

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

Ansprechpartner	Anja Richter
Firma	Hanns-Seidel Stiftung
Adresse	42 Essex Street London WC2R 3JF
Telefon	+44 (0)7470586804
E-Mail	Richter-a@hss.de
Web	https://www.hss.de/