

Der Deutsch-Französische Bürgerfonds unterstützt Bürgerinitiativen und Vereine, Städte- und Regionalpartnerschaften, Stiftungen oder Akteure aus Sozialwirtschaft, Bildung und Wissenschaft im Dienste der deutsch-französischen Freundschaft und eines lebendigen Europas. Er ist ein Projekt des Vertrages von Aachen und wird während einer dreijährigen Pilotphase vom Deutsch-Französischen Jugendwerk umgesetzt.

Das Deutsch-Französische Jugendwerk

sucht für den Deutsch-Französischen Bürgerfonds eine*n

Projektbeauftragte*n „Finanzen und Verwaltung“

Die Vollzeitstelle mit Dienort Paris ist ab sofort bis zum 31. Dezember 2022 zu besetzen. Eine Verlängerung ist möglich. Die Vergütung (inkl. 13. Monatsgehalt, Verpflegungszuschuss, jährliche Gehaltserhöhungen sowie familienbezogene Leistungen) und die Arbeitsbedingungen orientieren sich am Personalstatut des DFJW.

Hauptaufgaben:

- Koordination der Verwaltung und Buchhaltung des Bürgerfonds
- Buchung aller Ausgaben in der Buchhaltungssoftware
- Verwaltung der Konten einschließlich Verwahrkonten, Erstellen des Jahresabschlusses (G+V und Bilanz)
- Inventarverwaltung
- Zahlungen (Überweisung, Scheck, Kasse) sowie Bank- und Kassenabgleich
- Mahnverfahren
- Unterstützung bei der Planung und Verwaltung des Haushaltes
- Vertragsverwaltung (zum Bsp. Telefon, Drucker usw.)
- Betreuung der Betriebs- und Geschäftsausstattung sowie der technischen Anlagen (zum Bsp. Büroeinrichtungen, Computer, Laptops usw.)
- Logistische Unterstützung der Einheit
- Absprachen und Kontakt mit dem Referat „Finanzen, Personal und Verwaltung“ des DFJW
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit des Bürgerfonds
- Unterstützung des Teams bei diversen Projekten

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Einschlägige Ausbildung
- Relevante Kenntnisse in Buchführung, Verwaltung und/oder Finanzen (Erfahrung in französischer Buchführung von Vorteil)
- Interesse an digitaler Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und der französischen Sprache
- Sehr gute EXCEL- Kenntnisse
- Gewissenhaftigkeit, Organisation und Diskretion

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf) per E-mail bis zum 21. Februar 2021 unter Angabe der Referenznummer BF-104-202012 an die untenstehende Adresse.

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung

candidatures@ofaj.org