

Werte – Kultur – Frieden: Mit dem ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Es fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen, unterstützt Zivilgesellschaften und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Das ifa wird vom Auswärtigen Amt, dem Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart gefördert, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit. An unseren Standorten in Stuttgart und Berlin sind 160 Mitarbeitende für uns tätig.

Der Bereich Haushalt, Finanzen und Controlling umfasst neben der Wirtschaftsplanung und Steuerung des Haushalts die Arbeitsbereiche Buchhaltung, Anlagenbuchführung, Zahlstelle, Reisekostenstelle und die Kosten- und Leistungsrechnung mit Berichtswesen. Ebenso verantwortet der Bereich die Arbeitsfelder externe Rechnungslegung, Steuern und Teile der internen zuwendungsrechtlichen Beratung.

**Für den Bereich Haushalt, Finanzen und Controlling in Stuttgart sucht die Abteilung
Verwaltung zum 01.10.2022 unbefristet**

**eine Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit
(75% - 100 %).**

Was Sie erwartet:

- Termin- und qualitätsgerechte Verbuchung der Geschäftsfälle sowie Überwachung der Zahlungseingänge
- Vorbereitung des Jahresabschlusses (Kontenabgleich und Kontenkorrektur)
- Mitwirkung an steuerlichen Fragen
- Ansprechpartner für Wirtschaftsprüfer, Finanzbehörden und Banken
- Ablage und Betreuung des Buchhaltungsarchives

Was Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einen anerkannten Abschluss als „Geprüfte:r Buchhalter: in IHK“ oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Interesse an Steuerthemen
- Zuverlässigkeit, systematische und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation.
- Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre.
- Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, die Eingruppierung ist, bei Vorliegen der Voraussetzungen, in der **Entgeltgruppe 6 TVöD-Bund**,

vorgesehen. Informationen zum TVöD finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern und für Heimat unter www.bmi.bund.de bzw. unter dem Link <https://bezuerechner.bva.bund.de>.

- Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit, in Job-Sharing und Ihre flexiblen Arbeitszeiten werden im Team abgestimmt (inklusive der Gleittage).
- Wir praktizieren ein hybrides Arbeitsmodell, das den Wert eines Gleichgewichts zwischen Fern- und Büroarbeit anerkennt und Ihnen die Flexibilität gibt, Ihre Arbeitsweise zu organisieren.
- Beim ifa profitieren Sie von:
 - einer Jahressonderzahlung,
 - einer Betriebsrente mit Arbeitgeberanteil (VBL),
 - einem Arbeitgeberzuschuss zum VBB- (Berlin) bzw. VVS-Jobticket (Stuttgart),
 - einer sehr guten Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz,
 - von gesundheitsfördernden Maßnahmen und
 - von individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das ifa setzt sich für Vielfalt ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) bis zum **15.10.2022** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de. Telefonische Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei Herrn Philip Betten, erreichbar unter der Rufnummer 711.2225.126 oder per E-Mail betten@ifa.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden spätestens 6 Monate nach der Stellenbesetzung gelöscht. Sollte Ihre Bewerbung generell für uns interessant sein – zum Beispiel im Hinblick auf andere, zukünftig freie Stellen – kommen wir auf Sie zu. Dann entscheiden Sie, ob wir Ihre Daten in unserem Bewerberpool speichern dürfen.