



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)



DEUTSCH

YEPP EUROPE arbeitet für Jugend- und Community Empowerment und koordiniert das YEPP Community Netzwerk von Jugendorganisationen und Communities in 20 Ländern Europas. Wir entwickeln Lernprogramme für und mit jungen Menschen in Bereichen wie Community-orientiertes Entrepreneurship, Klimaschutz, Inklusion, Medienkompetenz, Advocacy, Menschenrechte, psychische Gesundheit & Wohlbefinden, usw. YEPP EUROPE ist im Institute for Youth and Community Empowerment der Internationalen Akademie Berlin angesiedelt.

Erfahren Sie mehr auf unserer Website: www.yeppeurope.org.

Für unser Berliner Büro suchen wir eine(n) erfahrene(n), international orientierte(n), gut organisierte(n) und detailverliebte(n) Sachbearbeiter*In für Finanzen, Verwaltung & Veranstaltungen.

Sachbearbeiter*in Finanzen, Verwaltung & Veranstaltungen (w/m/d) Teilzeit (16 Stunden / Woche - Elternzeitvertretung)

Ihre Aufgaben:

Finanzmanagement

- Unterstützung bei der Finanz- und Haushaltsplanung, Finanz- und Vertragsverfahren;
- Erstellung und Pflege von Jahresbudgets und Erstellung von Finanzberichten;
- Abwicklung von Zahlungen und Klassifizierung aller Rechnungen und Finanzdokumente gemäß dem Buchungssystem und den Prozessen der INA gGmbH sowie gemäß den Programm-/Förderregeln ;
- Bereitstellung von Dokumenten und Dateien für die externe Buchhaltung der INA gGmbH;
- Verfolgung der Ausgaben und Erstellung von Finanzanalysen für Projekte und operative Tätigkeiten;
- Kontrolle und Weiterverfolgung von Finanztransaktionen im Hinblick auf die Programm-/Förderregeln;
- Sicherstellen, dass die finanziellen und vertraglichen Bestimmungen von ERASMUS+ Projekten eingehalten werden;
- Aktualisierung und Ablage aller Finanzdokumente.

Veranstaltungsmanagement:

- Unterstützung bei der Organisation von transnationalen YEPP EUROPE-Veranstaltungen;
- Reservierung von Veranstaltungsorten und Reisevorbereitungen;
- Verhandlungen mit Dienstleistungsanbietern und Organisation des logistischen Rahmens für die Veranstaltungen.

Büroverwaltung

- Aktualisierung und Ablage von Dokumenten im Zusammenhang mit YEPP EUROPE-Projekten, Planung, Budgets und Verträgen in elektronischer und manueller Form;
- Verwaltung aller organisatorischen, administrativen und bürotechnischen Aufgaben und Aktivitäten;
- Andere Aufgaben im Zusammenhang mit YEPP EUROPE, die vom YEPP EUROPE Direktor und dem Team zugewiesen werden.

Ihr Profil:

- Universitätsabschluss in Verwaltung und Finanzen oder einem ähnlichen Bereich;
- Nachgewiesene Erfahrung in den Bereichen Finanzen, Verwaltung und Budgetmanagement, vorzugsweise im NGO-Sektor;
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse;
- Nachgewiesene Erfahrung als Office Manager oder Verwaltungsassistent;
- Erfahrung in der Arbeit in internationalen und EU-finanzierten Projekten, insbesondere ERASMUS+ Programmen;
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement;
- Gute Computerkenntnisse, insbesondere MS Office;
- Organisationstalent und die Fähigkeit, Fristen einzuhalten.

Gehalt:

1600-1800 EUR brutto/Monat; je nach Qualifikation und Erfahrung

Einsendeschluss für Bewerbungen ist der **15.07.2023**. Der bevorzugte Eintrittstermin ist der **01.09.2023**.

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie uns eine E-Mail mit Ihrem Lebenslauf, in dem Sie Ihren Hintergrund, Ihre Verfügbarkeit und Ihre Interessen beschreiben, an info@yeppeurope.org mit dem Wort "Finance, Administration & Events Officer" im Betreff. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website www.yeppeurope.org

YEPP EUROPE works for youth and community empowerment and coordinates the YEPP Community Network composed of youth organisations and communities in 20 countries across Europe. In addition, we develop capacity-building programmes with and for young people in the fields, such as Community-based Entrepreneurship, Climate Action, Social Inclusion, Media Literacy, Advocacy, Human Rights, Mental Health & Wellbeing, and more. YEPP EUROPE is based in the Institute for Youth and Community Empowerment of the International Academy Berlin. To find out more, visit our website: www.yeppeurope.org.

For our Berlin office, we are looking for an experienced, internationally oriented, well-organised Finance & Administration Officer with attention to detail.

Finance, Administration & Event Officer (f/m/d)

Part-time (16 hours / week - Parental leave replacement)

Your tasks:

Financial management:

- Assist with financial and budgetary planning, financial and contractual procedures;
- Create and maintain annual budgets and compile financial reports;
- Handle payments and classify all invoices and financial documents according to the INA gGmbH bookkeeping system and processes and according to Programme/Grant rules;
- Provide documents and files for INA gGmbH external bookkeeping;
- Track expenditure and make financial analysis of projects and operational activities;
- Control and follow-up financial transactions with regard to Programme/Grant rules;
- Ensure that the financial and contractual rules of Erasmus+ projects are fulfilled;
- Update and file all financial documents.

Event management:

- Assist with organising YEPP EUROPE transnational events;
- making bookings for locations and travel arrangements;
- negotiate with service providers and arranging the logistical framework for the events.

Office management:

- Update and file documents related to YEPP EUROPE projects, planning, budgets and contracts electronically and manually;
- Manage all organizational, administrative and office-type tasks and activities;
- Other tasks associated with YEPP EUROPE, as assigned by the YEPP EUROPE Director and the Team.

Your profile:

- University degree in administration & finances or similar fields;
- Proven experience in finances, administration and budget management, preferably in the NGO sector;
- Very good German and English skills;
- Proven experience as an Office manager, Front office manager or Administrative assistant;
- Experience in working in international environment and EU-funded projects, in particular ERASMUS+ programmes;
- Experience in event-management;
- Good computer skills, in particular MS Office;
- Organizational skills and ability to manage deadlines.

Salary:

1600-1800 EUR gross /month; based on qualification and experience

Deadline for applications is 15.07.2023. The preferred starting date is 01.09.2022.

If you're interested, send us a short email with your CV describing your background, availability and interests to info@yeppeurope.org with the word 'Finance, Administration & Event Officer' in the subject. For further information, please check our website www.yeppeurope.org