

Stellenausschreibung

**Wir suchen ab März 2025 oder früher eine*n neue*n Kolleg*in (m/w/d)
für den Bereich**

Verwaltung (in Teilzeit)

50 - 70%, vergütet nach TV-L, zunächst befristet auf 2 Jahre, Entfristung angestrebt

Wir sind:

- ein kleines, sympathisches Team, das mit Herz bei der Sache ist
- eine lebendige, gemeinnützige Kultur- und Bildungseinrichtung, die sich mit ihrer Arbeit den transatlantischen Beziehungen widmet – von einem vielfältigen Veranstaltungsprogramm über Sprachkurse bis zu umfangreichen Angeboten für Schulklassen und Jugendliche
- öffentlich gefördert, u.a. vom Land Baden-Württemberg und der Stadt Stuttgart

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und sinnerfüllte Tätigkeit im interkulturellen Bereich
- eine sehr freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre an einem der schönsten Plätze der Stuttgarter Innenstadt mit hervorragender ÖPNV-Anbindung
- ein internationales Umfeld mit spannenden Projekten und interessanten Begegnungen
- eine Vergütung nach TV-L mit einer Jahressonderzahlung, 30 Tagen Urlaub und einem Zuschuss zum Job-Ticket BW

Sie bringen mit:

- eine einschlägige Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- hervorragende administrative und organisatorische Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- einen souveränen Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung und Personalverwaltung, der Arbeit mit Adressdatenbanken (idealerweise cobra ADRESS PLUS) und vorzugsweise auch in der Drittmittelabrechnung
- eine äußerst präzise, strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise sowie Freude an Teamarbeit

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie sind für alle wichtigen administrativen Tätigkeiten bei uns im Institut zuständig
- Sie bereiten die Buchhaltung vor, stimmen sich mit dem externen Buchhaltungsbüro ab, bearbeiten und überprüfen die Zahlungsvorgänge und arbeiten zusammen mit unserer Direktorin am Jahresabschluss und der Wirtschaftsprüfung
- Im Bereich Fördergelder dokumentieren Sie die laufenden Ausgaben, sind ins Controlling eingebunden, erstellen Verwendungsnachweise und unterstützen die Programmabteilungen bei der Beantragung
- Im Bereich Personal begleiten Sie den Onboarding-Prozess, bereiten entsprechende Personalunterlagen vor und sind in Kontakt mit der bearbeitenden Stelle beim LBV
- Außerdem sind Sie verantwortlich für die Verwaltung unserer Mitglieder

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **per E-Mail bis spätestens 19.01.2025** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins!

Deutsch-Amerikanisches Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.

Frau Christiane Pyka, Direktorin

bewerbungen@daz.org

Bitte senden Sie Anhänge nur als PDF, maximal 2 MB. Danke!