



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN
für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)



YEPP International Resource Centre (YEPP IRC)

Das YEPP International Resource Centre (YEPP IRC) ist eine transnationale Unterstützungsagentur für lokale Communities in verschiedenen europäischen Ländern, die nach dem "YEPP" Veränderungskonzept zur Förderung von Jugend und Community Empowerment arbeiten.

Das YEPP IRC ist Teil des Institutes für Community Education/Internationale Akademie Berlin (INA) gGmbH, die Entwicklungs-, Praxis- und Forschungsprojekte sowie Fort- und Weiterbildungen durchführt. INA ist ein institutionelles Dach, unter dem sich eine Reihe von Instituten zusammengeschlossen haben, die national und international in Projekten und Kooperationen an der Entwicklung eines interdisziplinären Diskurses zwischen Pädagogik, Psychologie und Ökonomie arbeiten.

Für unser Büro in Berlin suchen wir für die Besetzung der Teilzeitstelle

YEPP IRC Administrator/Verwaltungsangestellte/n (12 Stunden / 1,5 Tage pro Woche)

eine engagierte und tatkräftige Person mit Interesse an einer Arbeit im internationalen Kontext.

Die Stelle ist zum 15. März 2017 zu besetzen.

Der/die Stelleninhaber/in ist im Rahmen der Verwaltung des Trägers, der Internationalen Akademie Berlin (INA) gGmbH, und dem entsprechenden Regelwerk zuständig für das gesamte Finanz- und Büromanagement des YEPP IRC.

Ihre Aufgaben:

Finanzmanagement

- Erstellen des Jahresbudgets und dessen Kontrolle sowie der notwendigen Updates und Finanzberichte
- Verfolgen von Ausgaben und durchführen von Finanzanalysen der YEPP IRC Projekte und operativen Aktivitäten
- Klassifizieren aller Rechnungen und Belege entsprechend dem INAgGmbH-Gesamtbuchhaltungssystem
- Durchführen von online-Überweisungen
- Termingerechte Rechnungstellung sowie Bezahlung
- Zur Verfügung stellen von Finanzdokumenten für das INAgGmbH-Gesamtbuchhaltungssystem

- Kontrollieren und weiter verfolgen finanzieller Transaktionen bezüglich von EU-Projekten, die vom YEPP IRC durchgeführt werden
- Assistieren bei Finanz- und Haushaltsplanungen, Finanz- und Vertragsverfahren.

Büromanagement

- Aktenführung von Dokumenten der YEPP IRC Planungen, Budgets und Verträgen
- Assistieren bei der Organisation von internationalen Veranstaltungen des YEPP IRC, dazu zählen Buchen von Veranstaltungsorten, Verhandlungen mit Vertragspartnern und Lieferanten, wie Hostels, Restaurants und andere Dienstleister; Organisation und Management der Logistik; Teilnahme an den Veranstaltungen (wenn sie in Berlin stattfinden)
- Buchen von Flügen und organisieren sämtlicher Reisen des YEPP IRC Teams
- Führen des Terminkalenders
- Protokolle schreiben von Teamsitzungen, regelmäßige Updates: YEPP Activity Log, Wiki Site und Server
- Anschaffen von Büromaterialien
- Auf Wunsch des YEPP IRC Direktors und Teams Übernahme weiterer Aufgaben im Rahmen des YEPP IRC.

Ihr Profil:

- Muttersprache Deutsch (bevorzugt) mit guten Englischkenntnissen in Sprache und Schrift
- Nachgewiesene Erfahrung in Büromanagement oder Verwaltungsassistentz
- Erfahrung mit EU-geförderten Projekten
- Gute Computerkenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrung mit der Organisation von (internationalen) Veranstaltungen.

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in europäischem Kontext
- Einbindung in ein kleines internationales Team
- Einen Arbeitsplatz in Berlin-Wilmersdorf
- Bezahlung entsprechend der Aufgaben

Die Stelle ist als Vertretung während Mutterschutz mit anschließend geplanter Elternzeit befristet.

Bewerbungsfrist: 1. März 2017

Bevorzugter Einstellungstermin: 15. März 2017

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns eine kurze Email mit Ihrem Lebenslauf und entsprechenden Nachweisen Ihrer bisherigen Tätigkeiten an:

yepp@yepp-community.org mit dem Betreff „Administrator“.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Website www.yepp-community.org.