

Die International Department des Karlsruher Instituts für Technologie GmbH ist eine gemeinnützige, privatwirtschaftliche Serviceeinrichtung am Karlsruher Institut für Technologie (KIT).

Das International Department bietet in seinen Schools, englischsprachige und serviceorientierte Studiengänge des KIT in enger Kooperation mit der Industrie an und liefert Dienstleistungen im Bereich Forschungsmanagement:

- 3D Matter Made to Order, Geschäftsstelle und Graduiertenschule des Exzellenzclusters am KIT und der Uni Heidelberg
- HECTOR School of Engineering and Management, Technology Business School des KIT
- Hector Fellow Academy, Interdisziplinäre Wissenschaftsakademie
- Karlsruhe School of Optics & Photonics, Internationale Graduiertenschule des KIT
- Carl Benz School of Engineering, Mechanical Engineering College des KIT

Im International Department in der Geschäftsstelle des Exzellenzcluster ist zum nächst-möglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiter in der Buchhaltung (m/w/d)

zu besetzen. Als Mitarbeiter/in liegen Ihre Aufgabenschwerpunkte in der Unterstützung aller organisatorischer, operativer und verwaltungstechnischer Prozesse in der Buchhaltung

Dazu gehören:

- buchhalterische und verwaltungstechnische Aufgaben in den Zusammenhängen einer gemeinnützigen GmbH sowie der Geschäftsstelle eines Exzellenzclusters der DFG.
- die Bearbeitung laufender Buchhaltungsvorgänge, das Mahnwesen, Kassen- und Reisekostenabwicklung sowie die Klärung von Versicherungsangelegenheiten
- allgemeine buchhalterische Aufgaben, sowie die Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft sowie die Mitarbeit an Projekten gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenspektrum
- Im Rahmen des Exzellenzclusters unterstützen Sie neben den verwaltungstechnischen Aufgaben auch bei der Budgetverwaltung sowie dem Controlling der Projektfinanzen

Das sind Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Steuerfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Erste berufliche Erfahrung (mindestens 1 Jahr) in den oben genannten Bereichen
- gute Kenntnisse in DATEV-Programmen und allen MS Office Produkten, insbesondere Excel. Kenntnisse in SAP BW sind wünschenswert
- Zuverlässigkeit sowie eine systematische und eigenständige Arbeitsweise.
- Interesse an der Mitarbeit in einem internationalen, universitären Umfeld.
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse.

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Mitarbeit in einem dynamischen Team im universitätsnahen Umfeld.
- Während der Arbeitszeit freie Getränke (Wasser, Kaffee, Tee).

Die Stelle der Sachbearbeitung in der Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit (25h/Woche) ist zunächst für 3 Jahre befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Vollständige Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form inkl. Angabe einer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Eintrittstermin richten Sie bitte bis zum 30.09.2020 an:

International Department des Karlsruher Instituts für Technologie gGmbH
Frau Hannie de Kinderen
Schlossplatz 19
76131 Karlsruhe
hannie.dekinderen@kit.edu

E-Mail: sekretariat@idschools.kit.edu
www.idschools.kit.edu