

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit

Finanz- / Bilanzbuchhalter (m/w/d)



Die Foundation for International Business Administration Accreditation (FIBAA) ist eine internationale, gemeinnützige Stiftung für Hochschulakkreditierung mit Stiftungssitz in Zürich und Office in Bonn. Der Auftrag der Stiftung ist die gemeinnützige Förderung von Qualität und Transparenz in Bildung und Wissenschaft durch die Vergabe von Gütesiegeln an Studienprogramme, Universitäten, Hochschulen und Weiterbildungseinrichtungen in Deutschland, der Schweiz und im Ausland.



Was Sie erwartet

- Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist das Rechnungswesen. Dies beinhaltet:
- selbstständiges Bearbeiten und Buchen aller Geschäftsvorfälle in DATEV
- die Erstellung und Vorbereitung des Monats-, Quartals und Jahresabschlusses
- die Gehaltsbuchhaltung in Abstimmung mit externem Dienstleister (automatisierter Gehaltslauf)
- regelmäßige Abstimmung mit Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern (Stiftungsbelange; Steuererklärungen u.Ä.)
- die Erstellung und laufende Überprüfung des Wirtschaftsplans
- die Bearbeitung von Stiftungsangelegenheiten nach Schweizer Recht
- die Vorbereitung von Berichten an das Management und den Stiftungsrat sowie Adhoc-Auswertungen
- das Debitorenmanagement und Abstimmung der OPOS Konten im internationalen Umfeld
- das Kreditorenmanagement inkl. Durchführung der Zahlungsläufe
- selbständige Verwaltung von Geldkonten sowie des Liquiditätsmanagements
- Ansprechpartner für Banken und externe Dienstleister zu sein
- die Prozessoptimierung und Weiterentwicklung des Rechnungswesens



Was Sie mitbringen

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich BWL, Finance/Accounting oder eine kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Finanz- oder Bilanzbuchhalter
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in relevanten Berufsfeldern
- sicherer Umgang mit Office Anwendungen sowie DATEV
- Kenntnisse über Reisekostenrecht und Spesenabrechnungen
- Erfahrung in Gemeinnützigkeit und Stiftungsrecht von Vorteil
- Offenheit und Affinität zum Umgang mit digitalen Verwaltungssoftware- wie Projektmanagementtools und CRM
- sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisterung für das Arbeiten im internationalen Kontext
- stark lösungsorientierte und analytische Arbeitsweise sowie hohe Eigeninitiative



Gehalt & Sozialleistungen

- Vergütung zwischen 44000€ und 48000€ Jahresbruttogehalt, je nach fachlicher und beruflicher Qualifikation
- unbefristete Anstellung
- Vollzeitbeschäftigung mit 40 Stunden
- vielseitiges und selbständiges Arbeiten in einem dynamischen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office möglich
- Zusätzliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- 49 Euro Ticket / Deutschlandticket
- Kostenlose Getränke und wöchentlicher Obstkorb
- Nach der Probezeit gibt es die Möglichkeit, ein Firmenfahrrad zu erwerben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben und Lebenslauf im pdf-Format, zusammengefasst in einem Dokument).

Bitte geben Sie Ihren frühest möglichen Eintrittstermin an und richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 05. Mai an:

Nadja Mohdad / bewerbung@fbaa.org

Besuchen Sie uns!



FIBAA – Foundation for International Business Administration Accreditation
Berliner Freiheit 20 – 24 | 53111 Bonn | Deutschland

Zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens
Nach Ihrem schriftlichen Erstkontakt sichten wir Ihre Unterlagen.
Bei positivem Feedback schlagen wir Ihnen einen Termin für ein
(persönliches oder digitales) Erstgespräch vor.
Bei positivem Verlauf des ersten Termins wird in Absprache mit Ihnen
ein Zweitgespräch vereinbart, bei welchem dann die Anstellung ggf.
direkt fest vereinbart werden kann.
Abschließend folgt die Unterzeichnung des Arbeitsvertrags.