

Stellenausschreibung:

Assistent/in, Finanzen & Verwaltung (m/w/d)

Im Laufe der vergangenen fünf Jahrzehnte hat sich die Münchner Sicherheitskonferenz (msc) zum zentralen globalen Forum für die Debatte sicherheitspolitischer Themen entwickelt. Jedes Jahr im Februar kommen über 450 hochrangige Entscheidungsträger aus aller Welt zusammen, um über aktuelle und zukünftige sicherheitspolitische Herausforderungen zu diskutieren. Zusätzlich zur jährlichen Hauptkonferenz in München veranstaltet die msc weltweit Veranstaltungen zu ausgewählten Themen und veröffentlicht den jährlich erscheinenden Munich Security Report.

Zur Verstärkung unseres Teams in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n **Assistenten/in, Finanzen & Verwaltung (m/w/d)**.

Als Assistent/in im Bereich Finanzen & Verwaltung sind Sie ein integraler Bestandteil des Verwaltungsapparates der msc und damit ein Teil des Rückgrats der Organisation. In Ihrer Position sind Sie in alle verwaltungsrelevanten Belange der Organisation involviert.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Bereich Finanzorganisation / Rechnungswesen u. a.:
 - o Prüfung der Ein- und Ausgangsrechnungen auf Richtigkeit
 - o Vorbereitung der Eingangsrechnungen zur Zahlung
 - o Zuarbeit bei der Rechnungskontierung
 - o Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
 - o Bearbeitung der Reisekosten-, Spesen- sowie Kreditkartenabrechnungen
 - o Kommunikation mit Kreditoren, Debitoren und dem Steuerbüro
 - o Zuarbeit bei der Ermittlung der Quartalszahlen für Budget und Liquidität
- Unterstützung bei administrativen und verwaltungstechnischen Tätigkeiten u.a.:
 - o Liegenschaftsverwaltung
 - o Firmenversicherungen
 - o Verwaltung der beweglichen Vermögensgegenstände
 - o Führen der Urlaubs- und Dienstreisenkartei

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gutes Zahlenverständnis sowie analytisches Denken
- Spaß an der Arbeit mit Zahlen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Diskretion sowie gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und schnelles Auffassungsvermögen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Kontaktfreude
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Eigenverantwortung und -initiative

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem jungen, hochmotivierten und dynamischen Team. Die Tätigkeit wird branchenüblich vergütet. Es handelt sich um eine halbe Stelle (20 Stunden / Woche).

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben & Lebenslauf als eine .pdf Datei) und bitten Sie diese per E-Mail mit dem Betreff „Assistent/in, Finanzen & Verwaltung“ bis zum **19. Mai 2019** an bewerbung@securityconference.de zu schicken. Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an. Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 23. und 24. Mai 2019 stattfinden.

Stiftung Münchner Sicherheitskonferenz gGmbH
Prinzregentenstr. 7
80538 München

Tel.: +49-89-37979 490
Fax: +49-89-37979 4960