

OAV – German Asia-Pacific Business Association (Ostasiatischer Verein e.V.)

Finanzbuchhaltung / Personalwesen (m/w/d)

**In Teil- oder Vollzeit (30 - 40 Std. / Wo.)
Beginn: Ab sofort**

Wir suchen einen Buchhalter und Mitarbeiter (m/w/d) unseres Finanzbereichs, der/die für die reibungslose Umsetzung aller Aufgaben, die in der Buchhaltung anfallen, verantwortlich ist. Ein Teil der Arbeitszeit soll zudem verwendet werden, um überwiegend organisatorische und administrative Aufgaben zur Entlastung der Geschäftsführung bzw. des Teams zu erledigen, vor allem im Hinblick auf Personal.

Aufgaben

- Finanzen/Buchhaltung
 - Kreditorenmanagement, Debitorenmanagement, Rechnungswesen mit DATEV
 - Erstellen, Bearbeiten und Verbuchen von Rechnungen sowie Mahnwesen und prüfungssichere Dokumentation
 - Prüfung, Kontierung und Buchung laufender Geschäftsvorfälle
 - Erstellung der Haushaltspläne und Jahresabschlüsse sowohl für den OAV als auch internationale Projekte, die u.a. aus öffentlichen Mitteln finanziert werden
 - Erstellen von Quartalsberichten und Reports, Auskunft zu Budgetfragen
- Personal
 - Meldung monatlicher Änderungen an das externe Lohnbüro für die Lohn- und Gehaltsabrechnung des 15-köpfigen Teams
 - Unterstützung bei Personaladministration
- Administration
 - Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Arbeiten
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büromanagement, einschließlich Kontakt mit externen Dienstleistern
 - Erledigung von eigenständigen Kurzprojekten und Arbeiten

Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit mindestens zwei Jahren anschließender Berufserfahrung
- Fundierte Anwendungskennntnisse in DATEV, (Simba von Vorteil)
- Gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Fließende Deutschkenntnisse (muttersprachliches Niveau) und Englisch Grundkenntnisse
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Analytische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Denken
- Selbstständiges und proaktives Arbeiten
- Interesse an der Arbeit mit verschiedensten Vertretern von Unternehmen, Ministerien, Botschaften und Wirtschaftsverbänden

Was Sie erwartet:

- Flexibles Arbeitsmodell (Gleitzeit und mobiles Arbeiten)
- Spannende internationale Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Ein Büro im Herzen Hamburgs
- Hohe persönliche Entwicklungs- und Entfaltungsmöglichkeiten bei einer flachen Hierarchie
- Spannendes interdisziplinäres Umfeld der führenden deutschen Asienwirtschaft
- Umfeld, in dem offenes Feedback und Umgang auf Augenhöhe wertgeschätzt wird

Auch wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie alle Anforderungen zu 100 Prozent erfüllen, lernen wir Sie gerne kennen und freuen uns über Ihre Bewerbung.

Über uns:

Gegründet 1900, ist der OAV nicht nur der älteste Länderverein Deutschlands, sondern deckt mit Asien-Pazifik die heute dynamischste Wirtschaftsregion, in der rund 60% der Weltbevölkerung leben, ab. Der OAV ist das Netzwerk der deutschen Asienwirtschaft mit über 400 Mitgliedsunternehmen aus Industrie, Handel, Finanzwirtschaft und Dienstleistungen. Im Zentrum der Aktivitäten steht der Austausch zu Entwicklungen in der asiatisch-pazifischen Region und zu praxisrelevanten Fragen. Mit der versammelten Kompetenz der Mitgliedsunternehmen und dem Mitarbeiterstab der Geschäftsstelle gibt der OAV in Fragen der strategischen Planung des Asiengeschäfts ebenso wie bei Aspekten der praktischen Geschäftsabwicklung substantielle Unterstützung. Der OAV liefert unabhängige Informationen und Bewertungen.

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind und an der Weiterentwicklung der über 120-jährigen Erfolgsgeschichte des OAV mitwirken möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf & Zeugnisse) mit Angabe von Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Einstiegstermin an bewerbung@oav.de.