

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

Mitarbeiter*in für Buchhaltung und Personal (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit (mind. 20 Std./Wo.)

Beginn: Ab sofort

Ab sofort suchen wir eine*n Mitarbeiter*in für Buchhaltung, Finanzen und Personal (m/w/d) für die OAV-Geschäftsstelle in Hamburg (je nach Profil in Teil- oder Vollzeit).

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung
 - Kreditorenmanagement, Debitorenmanagement, Rechnungswesen mit DATEV
 - Erstellen, Bearbeiten und Verbuchen von Rechnungen sowie Mahnwesen und prüfungssichere Dokumentation
 - Erstellung der Haushaltspläne und Jahresabschlüsse sowohl für den OAV als auch internationaler Projekte, die u.a. aus öffentlichen Mitteln finanziert werden
 - Prüfung, Kontierung und Buchung laufender Geschäftsvorfälle
 - Erstellen von Quartalsberichten und Reports, Auskunft zu Budgetfragen bis hin zur finanziellen Bewertung möglicher alternativer Rechtsformen
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büromanagement, einschließlich Kontakt zum Vermieter, Wartungsverträge, Führen der Bürokasse etc.
- Personal
 - Meldung monatlicher Änderungen an das externe Lohnbüro für die Lohn- und Gehaltsabrechnung des 15-köpfigen Teams (Krankheitstage, neue/ausscheidende Mitarbeiter*innen etc.)
 - Erstellung interner Richtlinien z.B. bzgl. Corona-Auflagen, Homeoffice/mobiles Arbeiten, Reiserichtlinien, internationale Entsendungsverträge etc.
 - Unterstützung des Teams bei Fragen zu personellen sowie arbeits- und steuerrechtlichen Themen
 - Erstellung von Stellenangeboten, Koordination des Recruiting- und Auswahlprozesses bis hin zur Vertragsgestaltung und zum Onboarding
 - Personaladministrative Tätigkeiten wie Zeugnisausstellung, Vertragsänderungen und sonstige personalrelevante Dokumente
 - Mithilfe bei Neugestaltung des Arbeitsumfeldes in Bezug auf Digitalisierung und Planung von regelmäßigen Team-Events und Fortbildungen

Ihr Profil:

- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in Buchhaltung und/oder im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse in DATEV
- Guter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Analytische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Denken
- Selbstständiges und proaktives Arbeiten
- Empathie und Initiative zum Erhalt und stetigen Verbesserung des Teamgeistes

Was Sie erwartet:

- Spannende Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Ein Büro im Herzen Hamburgs
- Persönliche Entwicklungs- und Entfaltungsmöglichkeiten bei einer flachen Hierarchie
- Umfeld, in dem offenes Feedback und Umgang auf Augenhöhe wertgeschätzt wird
- Sofortiger Start in Teilzeit (mind. 20 Std./Wo.) und flexible Arbeitszeiten möglich
- Einarbeitung durch bisherigen Buchhalter und Steuerberater
- Einblick in spannende Arbeitsbereiche (z.B. Young Leaders, Veranstaltungen zu aktuellen Themen der Region Asien-Pazifik, Jubiläumskonzert in der Elbphilharmonie, jährliches Ostasiatisches Liebesmahl mit hochrangigen Vertretern aus Wirtschaft, Politik und Diplomatie)

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 800 Mitgliedern aus Industrie, Handel, Finanzwirtschaft, Dienstleistungen und Institutionen. Im Zentrum unserer Aktivitäten steht der Austausch zu politischen, sozialen, rechtlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen in der asiatisch-pazifischen Region und zu praxisrelevanten Themen deutscher Unternehmen. Aktives Engagement zu kulturellen, entwicklungspolitischen und Nachhaltigkeitsthemen runden unsere Aktivitäten ab.

Mitglieder finden bei uns Unterstützung rund um ihr Asiengeschäft: Von strategischen Fragen des Markteinstiegs und der Geschäftsentwicklung hin zu Hintergrundanalysen und Kontakte beispielsweise durch Delegationsreisen, Länderausschüsse, Online-Seminare etc. Der OAV liefert unabhängige Informationen und Bewertungen und unterstützt seine Mitglieder bei der Vernetzung mit wichtigen Akteuren und Entscheidern.

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind und an der Weiterentwicklung der 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.

Bewerbungsschluss: 23. Juli 2021

Ansprechpartnerin

Anna Nguyen Pham
nguyen-pham@oav.de | Tel.: 040 / 35 75 59-12