



Außenstelle Rio de Janeiro

Tel: + 55 21 2553-3296

E-Mail: info@daad.org.br

Stellenausschreibung | Buchhaltung und Verwaltung Sachbearbeiter/in (Ortskraft) für die Außenstelle Rio de Janeiro

Tätigkeiten:

- Buchhaltung und Mittelbewirtschaftung
- Führung der Bankkonten, Durchführung und Kontrolle von Anweisungen, Zahlungsvorgänge in SAP, Monats- und Jahresabschlüsse. Personalbuchhaltung, Beantragung von Betriebsmitteln, Deviseneinfuhr.
- Buchhaltung für das Deutsche Wissenschafts- und Innovationshaus São Paulo (DWIH-SP): Finanzbuchhaltung, Erstellung von Finanzberichten und der rechnerischen Verwendungsnachweise.
- Führung der (Bar-)Kasse
- Verantwortliche Bewirtschaftung des Regionalbüros des DAAD in Rio de Janeiro (Einkauf von Angeboten, Dienstleistungsverträgen, Kontakt mit Vermieter, Einkauf von Verbrauchsmaterial, Inventarisierung)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Notwendige Voraussetzungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (kaufmännisch oder verwaltungsbezogen) bzw. Studium oder sonstige gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Vertrautheit mit EDV-Anwendungen, besonders SAP und Excel
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Sprachkenntnisse Deutsch und Portugiesisch in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit

Wir bieten: ein überdurchschnittliches Gehalt, Möglichkeiten zu Weiterbildung in Deutschland und einen Anteil zu den Krankenversicherungskosten für Mitarbeiter und ihre Angehörigen.

Besetzung: möglichst ab 03.04.2023 | **Arbeitsumfang:** Vollzeit (40 Std) | **Standort:** Rio de Janeiro

Die Ausschreibung richtet sich vorwiegend an Personen, die entweder brasilianische Staatsbürger oder diesen arbeitsrechtlich gleichgestellt sind bzw. eine Arbeitserlaubnis problemlos erlangen können. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen bis zum 13.03.2023 per E-mail** an hellmann@daad.org.br und gerbase@daad.org.br.