

Die Hanns-Seidel-Stiftung, eine gemeinnützige deutsche Stiftung, sucht für das Regionalbüro Marokko/Mauretanien mit Sitz in Rabat zum 01.01.2022 befristet bis zum 31.12.2022, eine



Finanz- und Verwaltungsassistentz (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Rechnungswesens und der Finanzkontrolle im stiftungseigenen Buchhaltungssystem
- Dokumentation und Aufbereitung buchhalterischer Unterlagen
- Unterstützung bei der Durchführung von Vergabeverfahren
- Vorbereitung von Besprechungen, Delegationsreisen und Besuchergruppen
- Übersetzen von Dokumenten und Briefen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Annehmen von Telefonaten sowie allgemeine Korrespondenz

Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bac +3) oder mindestens 2 Jahre buchhalterische und administrative Erfahrung
- Kenntnisse der deutschen Sprache sowie gute Arabisch- oder Französischkenntnisse
- Sichere Beherrschung von MS Word und Excel
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Motivation und Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusste, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Arbeitsqualität unter Zeitdruck
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Zusätzliche Informationen

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit leistungsgerechter Bezahlung in einem motivierten Team mit Aussicht auf Verlängerung. Zudem bieten wir Ihnen eine zusätzliche betriebliche Kranken- und Rentenversicherung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) in einer gesammelten PDF-Datei **bis 17.12.2021** an Dr. Mounir Azzaoui (Regionalbeauftragter der Hanns-Seidel-Stiftung Marokko/Mauretanien) unter azzaoui@hssma.org.

Auf unserer Homepage <https://maghreb.hss.de/> finden Sie weitere Informationen zu unserer Arbeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!