



Berlin

Sveriges ambassad i Berlin söker en ekonomihandläggare/ kassör med tillträde helst i juni 2024

Befattningshavaren arbetar nära kanslichefen och ni svarar tillsammans för ambassadens ekonomiadministration. I arbetsuppgifterna ingår bl a att kontrollera fakturor, bokföra, förbereda utbetalningar och löneadministration för den lokalanställda personalen mm. Viss personaladministration ingår också i befattningen.

Vi söker dig som har en gedigen bakgrund inom bokföring och/eller ekonomiutbildning (högskola eller universitet) med denna inriktning och relevant arbetslivserfarenhet. Vidare krävs god erfarenhet av ekonomiadministrativa uppgifter inklusive lönehantering och att du har en utpräglad ansvarskänsla, är flexibel, noggrann, serviceinriktad och även kan arbeta under tidspress. Arbetet kräver god förmåga att hantera siffror och att sätta sig in i regelsystem.

Arbetet kräver även att man är flytande både i svenska och tyska samt har goda kunskaper i engelska och Excel. Att ha erfarenhet av arbete med tysk lönehantering (kunskap om socialförsäkringssystemet etc) är meriterande.

Befattningen är en fast anställning på heltid. Provanställning sex månader gäller. Vi tillämpar individuell lönesättning. Säkerhetsprövning och registerkontroll genomförs och måste vara godkänd före anställningen. Tillträde gärna i juni 2024.

Mer information om tjänsten lämnas av nuvarande kassör Anna Eschner; Anna.Eschner@gov.se eller kanslichef Ann-Sofie Dahl; ann-sofie.dahl@gov.se.

Tycker du detta låter intressant och du lever upp till de ovannämnda kriterierna? Skriv då och berätta om dig själv och varför just du vore lämpad för detta arbete. Vi vill ha din ansökan med CV senast den 5 maj 2024. Sänd ansökan till ambassadens organisatoriska brevlåda ambassaden.berlin@gov.se.