



Berlin

Finanzbuchhaltung und Verwaltung - Schwedische Botschaft Berlin (m/w/d)

Die Schwedische Botschaft sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein engagiertes und erfahrenes Teammitglied für die Finanzbuchhaltung und Verwaltung.

Aufgaben:

- Verwaltung von Dienstwohnungen
- Protokollarische Angelegenheiten und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Kontrolle und Abrechnung von Reisekosten und Bewirtungen
- Mehrwertsteuerabrechnungen
- Verwaltung und Abrechnung gewisser Entsendungsleistungen des entsandten Personals

Die zu besetzende Stelle umfasst auch die Vertretungsaufgaben in der Finanzbuchhaltung.

Anforderungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung oder Buchhaltung, idealerweise im öffentlichen Dienst oder in einer internationalen Organisation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Verhandlungssichere
- Gute Deutschkenntnisse in den Sprachen Schwedisch und Englisch

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im Bereich Finanz- und Rechnungswesen/Verwaltung ist von Vorteil.

Persönliches Profil

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Initiativreiches Handeln und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität, Genauigkeit und Serviceorientierung
- Fähigkeit, unter Zeitdruck zu arbeiten und sich schnell in Regelsysteme einzuarbeiten.

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung mit einer Probezeit von 6 Monaten, danach unbefristete Anstellung
- Gehalt auf Verhandlungsbasis
- 30 Tage Jahresurlaub + 13 gesetzliche Feiertage (2024)
- Finanzieller Beitrag für gesundheitsfördernde Maßnahmen

Vor Antritt der Stelle wird eine Sicherheitsprüfung durchgeführt.

Wenn Sie sich in der Stellenbeschreibung wiedererkennen und in einem interessanten Arbeitsumfeld Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf auf Schwedisch, gegebenenfalls Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen) bis zum 16. Juni per E-Mail an ambassaden.berlin@gov.se

Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung können Sie sich gern auch unter ambassaden.berlin@gov.se an uns wenden.