



<https://www.ircgmbh.de/de/job/manager-finanzen-und-administration-m-w-d-mf20200221/>

Beschreibung

Für unseren Kunden, eine internationale Bildungsinstitution, suchen wir einen



Manager Finanzen und Administration (m/w/d)

Arbeitsort

Berlin

Ihre Aufgaben

Buchhaltung/Berichterstattung:

- Zusammenarbeit bei der Vorbereitung der jährlichen Betriebsbudgets durch strategische Zusammenarbeit mit dem Standortdirektor und anderen Standortleitern.
- Sicherstellung des Betriebs innerhalb des festgelegten Budgets.
- Teilnahme an der strategischen Planung in Zusammenarbeit mit der Verwaltungs- und Finanzverwaltung in den USA.
- Entwicklung und Pflege von Kosten- und Statistikreports.
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern für Rechnungsprüfung und Beratung.
- Beaufsichtigung der Erstellung und Analyse von Zwischen- und Abschlussberichten.

Verwaltung von Lieferantenverträgen:

- Mit der Unterstützung des Standortdirektors und in Abstimmung mit der Zentrale in den USA Verwaltung von Immobilienverträgen.
- Überprüfung der Raumnutzung und Analyse des Ausrüstungsbestands, um maximale Effizienz und die Einhaltung interner und lokaler Richtlinien und Verfahren zu gewährleisten.
- Genehmigung von Ausgaben und Kauf von Ausrüstung.
- Verhandlung und Verwaltung von Verträgen mit Lieferanten und Dienstleistern.

Rechtliche Unterstützung und Dienstleistungen:

- Allgemeine Aufsicht über die Einhaltung der Vorschriften, Zusammenarbeit mit den entsprechenden Büros in den USA und Gewährleistung der Einhaltung der internen Richtlinien sowie der US-amerikanischen und deutschen Gesetze.
- Zusammenarbeit mit dem Office of General Counsel, dem Office of Compliance und dem Office of Global Programs.

Personalabteilung:

- Wenn nötig: Einstellung und Schulung von geeignetem Verwaltungspersonal.
- Vorbereitung der Gehalts- und Leistungsdaten für die ausgelagerte Gehaltsabrechnung.

Ihr Profil

- Master of Business Administration (Bilanzbuchhalter) oder ähnlicher Abschluss
- Zweisprachig: Deutsch und Englisch (MUSS)
- Mind. drei Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion.
- Fähigkeit, effektive und strategische Führung zu übernehmen.
- Proaktiv mit hervorragenden Fähigkeiten zur Problemlösung.
- Selbstmotiviert und ergebnisorientiert.
- Teamfähigkeit
- Flexibel und geduldig; anpassungsfähig in einem sich schnell verändernden Umfeld.
- Ausgezeichnete interkulturelle und interpersonelle Kommunikationsfähigkeiten.
- Nachgewiesene Fähigkeiten in Vertragsverhandlungen, Finanzen, Facility Management, Personalwesen und anderen administrativen Aufgaben.
- Idealerweise vertraut mit der US-amerikanischen und deutschen Geschäfts- und/oder Hochschulkultur.
- Idealerweise vorherige Erfahrung in einer NGO oder Bildungseinrichtung.

Bei Interesse an dieser Position, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Ansprechpartner für diese Position ist Herr Markus Feichtmeier.

KONTAKT

IRC

International Recruitment Company Germany GmbH

Löwengrube 10
80333 München

Telefon: + 49 89 99 01 84 – 90

Telefax: + 49 89 99 01 84 – 91

Web: www.ircgmbh.de

E-Mail: info@ircgmbh.de