

**Stellenbezeichnung:** Verwaltung- und Finanzassistent/in

**Arbeitsbeginn:** baldmöglichst

**Ort:**  Berlin

**Gehalt:** 1,850 EUR/Brutto

**Hintergrund:**

Die Vereinigung für die Demokratie in Aserbaidschan (VDA) e.V. (auch bekannt als Meydan TV) ist ein international tätiges online-Medium, das sich der Zusammenarbeit und Professionalisierung von Journalisten, Schriftstellern, Bloggern und Aktivisten in und aus Aserbaidschan verpflichtet hat. Meydan TV produziert Inhalte wie Videoreportagen, investigative Artikel, Interviews, Nachrichten, Analysen und Infografiken über Aserbaidschan und den Südkaukasus.

Meydan TV sucht eine/n Verwaltungs- und Finanzassistent/In für eine Vollzeitbeschäftigung in Berlin, um Aufgaben im Bereich Verwaltung und Budget für Meydan TV zu erledigen. Er/sie wird dafür sorgen, dass die Programme im Einklang mit den vertraglichen Vereinbarungen mit den Geberorganisationen, den Bestimmungen der deutschen Finanzbehörden, anderen relevanten Regulierungen sowie den internen Bestimmungen von Meydan TV entsprechend ausgeführt werden.

**Stellenbeschreibung:**

* Unter Anleitung der Stellvertretenden Direktorin soll der/die Stelleninhaber/in:
* Die Einhaltung der Vereinbarungen mit Geberorganisationen bei Ausgaben und Buchführung beaufsichtigen und Finanzberichte erstellen;
* Die Richtigkeit und Vollständigkeit der monatlichen Finanzberichte der Außenstellen von Meydan TV überprüfen und ihre Übereinstimmung mit den Voraussetzungen der Geberorganisationen und den Bestimmungen der deutschen Finanzbehörden und Buchhaltung sicherstellen;
* Zahlungsaufforderungen und Finanzberichte für Geberorganisationen sowie deutsche Finanzbehörden rechtzeitig vorbereiten;
* Rechtzeitige Zahlung aller wiederkehrender Kosten sicherstellen;
* Kostenaufstellungen (Budgets) für neue Projektanträge vorbereiten;
* Potentielle Risiken im Finanzbereich proaktiv erkennen und Lösungen vorschlagen;
* Ein geordnetes Aktenwesen führen, inklusive Ausgabenbuch;
* Einen reibungslosen Tagesablauf einschließlich Office Management des Büros in Berlin gewährleisten;
* Andere Aufgaben nach Bedarf erledigen.

**Voraussetzungen:**

Bachelorabschluss (in Finanz- und Rechnungswesen, Business Administration) oder in einem anderen relevanten Bereich, bzw. eine abgeschlossene kaufmännische Lehre;

* Mindestens 2-3 Jahre Arbeitserfahrung in Verwaltung und/oder Finanzmanagement, vorzugsweise in einer NGO (Nicht-Regierungsorganisation) oder einer international tätigen Organisation;
* Gutes Verständnis von Verwaltungs- und Finanzprozeduren mit Schwerpunkt Projektmanagement und Einsatz von Ressourcen;
* Kompetenz in Kommunikation (sowie Verhandlungen) und insbesondere die Fähigkeit, kompetent in einem kulturell heterogenen Arbeitsumfeld zu agieren;
* Fortgeschrittene Computerkenntnisse, insbesondere in MS Excel;
* Gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch, Kenntnisse der Aserbaidschanischen, Türkischen und/oder Russischen sind von Vorteil.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung auf Englisch in einer PDF-Datei (Anschreiben, Lebenslauf) an [job@meydan.tv](mailto:job@meydan.tv)

Bitte geben Sie in der Betreffzeile **“Admin and Finance Assistant”** ein.