

STELLENBESCHREIBUNG	
KURZBESCHREIBUNG	
Stellenbezeichnung:	General Accounting Administrator
Abteilung:	Finance
Vertragsart:	unbefristeter Vertrag
Aufgabe:	Unterstützt den General Accountant Supervisor des Gebietes C&SEA bei den täglichen und monatlichen Finanzaktivitäten (CWGC und CWGF)
Stelleneinstufung:	Stufe B (Stufe 2 - Klasse 6)
Berichtet an:	General Accounting Supervisor C&SEA
Direkt unterstellte Mitarbeiter:	Keine
Andere wichtige Kontaktpersonen:	Verbindung zu den C&SEA - Abteilungen (Beschaffung, Manager) Finanzabteilung des Hauptbüros Alle handwerklich und nicht handwerklich tätigen C&SEA Mitarbeiter Banken, Lieferanten
Verantwortung für finanzielle Mittel:	Wie übertragen
Position:	Innendienst in Ypern, Belgien
Arbeitszeiten:	19 Wochenstunden
Reisen:	Muss zu Reisen in Europa und in andere Länder bereit sein, manchmal kurzfristig. Gültiger Reisepass erforderlich
Recht auf Arbeit:	Muss zur Arbeit in Belgien berechtigt sein

HINTERGRUNDINFORMATION ZUR KOMMISSION
--

Wir erweisen den Männern und Frauen der Commonwealth-Streitkräfte die Ehre, die im Ersten und Zweiten Weltkrieg ihr Leben lassen mussten, um dafür zu sorgen, dass sie niemals vergessen werden. Den Anstoß gaben sechs Mitgliedstaaten. Am Anfang bestand unsere Arbeit im Aufbau und dann in der Pflege von Soldatenfriedhöfen und Gedenkstätten an über 23.000 Standorten auf der ganzen Welt.

Heute, über ein Jahrhundert nach der Gründung wird unsere Arbeit durch unsere Mitarbeitenden, Förderer und Freiwilligen weitergeführt, die unser einzigartiges kulturelles, gärtnerisches und architektonisches Erbe bewahren und sicherstellen, dass die Geschichten der Verstorbenen am Leben bleiben.

WICHTIGE VERANTWORTUNGSBEREICHE und ZUSTÄNDIGKEITEN DER STELLE

Allgemeines

- Registriert und bucht alle Transaktionen in der Buchhaltungssoftware (Einkaufsbuch, Banken, Kassenbuch, Hauptbuch)
- Führt regelmäßig den Kontenabgleich durch
- Bereitet elektronische Zahlungen vor und führt sie aus.
- Berechnet monatlich Rechnungsabgrenzungen, Vorauszahlungen und auch den Abgleich der automatischen Rechnungsabgrenzungen.
- Stimmt monatlich eine bestimmte Reihe von Bilanzkonten ab.
- Berechnet monatlich die Finanz-KPIs
- Erstellt die Umsatzsteuererklärung und liefert Daten für die Benzinsteuererklärung (Deutschland und Niederlande)

Stellenbezogenes Wissen

- Alle mit der Arbeit verbundenen buchhalterischen Aufgaben korrekt und rechtzeitig ausführen, wenn eine gute Kenntnis der Arbeitsroutinen und -verfahren unerlässlich ist, und diese anwenden.
- Stellt die Richtigkeit und Konformität aller mit der Finanzsoftware gebuchten Finanztransaktionen sicher

Unternehmenserfahrung

- Enge Zusammenarbeit und Unterstützung der Teams in Griechenland, Larnaca und Ypern bei den täglichen Aktivitäten (Rechnungen, Beschaffung, Banken) und Einsicht in den Beitrag ihrer eigenen Aufgaben zu den anderen im Team.
- Die Kenntnis der Rollen und Verantwortlichkeiten aller Teammitglieder ist notwendig, um die einzelnen Ziele zu erreichen, wobei Vorschläge zur Erreichung dieser individuellen Ziele gemacht werden müssen.

Führung

- nicht zutreffend

Problemlösung

- Situationen bewerten, Entscheidungen auf der Grundlage der Analyse von Sachinformationen treffen und die geeignetsten Alternativen aus festgelegten Optionen auswählen.

Art des Einflusses

- Unterstützt den General Accountant Supervisor des Gebiets C&SEA beim Ablauf am Monatsende. Gewinn- und Verlustberichte, Varianzanalysen und sonstige Anfragen bezüglich finanzieller Aktivitäten.
- Unterstützt den General Accountant Supervisor des Gebiets C&SEA bei der Überwachung oder Entscheidungsfindung durch Bereitstellung von Informationen und Berichten.

Einflussbereich

- Zur Leistung und Effizienz des Teams als Ganzes beitragen, wobei die Qualität und die rechtzeitige Lieferung Auswirkungen auf das Team haben.

Zwischenmenschliche Fähigkeiten

- Regelmäßiger Informationsaustausch.

PERSÖNLICHE MERKMALE

Ausbildung und Wissen

Unerlässlich

- Bachelor-Abschluss in Buchhaltung oder gleichwertige Qualifikation/Erfahrung
- Gute Beherrschung der niederländischen und englischen Sprache
- Gute Beherrschung der der deutschen Sprache sind ein Vorteil

Wünschenswert

- Grundkenntnisse Französisch

Erfahrung

Unerlässlich

- Kann fundierte Erfahrung bzw. einen starken Hintergrund in Buchhaltung und Finanzverwaltung nachweisen.
- Gute Kenntnisse von Finanzsoftware wie Great Plains oder einem anderen gleichwertigen System
- Gute Arbeitskenntnisse von Microsoft Office Excel mit der Fähigkeit, Spreadsheets zu erstellen und zu pflegen

Kompetenzen und Fähigkeiten

- Finanzielle und analytische Fähigkeiten
- Hervorragende Administrative, Organisation und zeit Management Fähigkeiten
- Exakter Umgang mit Zahlen
- Termintreue
- Flexibler Umgang mit veränderlichen Arbeitsumgebungen/Situationen und Menschen
- Handelt mit Integrität, Vertraulichkeit und Diplomatie
- Teamplayer und gute Kommunikation
- Auch unter Druck zuverlässig, belastbar und flexibel
- Verpflichtung zu Schulungen und Fortbildung im Zusammenhang mit der Stelle
- Anpassung an die Werte der Kommission und ihre Einhaltung: RESPEKT, EXZELLENZ, TEAMARBEIT, KOMMUNIKATION, PROFESSIONALITÄT und ENGAGEMENT
- Verantwortlich für die eigene Arbeitssicherheit und die anderer

Ihre wichtigsten Pflichten werden in dieser Stellenbeschreibung erläutert. Von Zeit zu Zeit kann es erforderlich sein, dass Sie andere angemessene Arbeiten ausführen, die nicht zu Ihrer Stellenbezeichnung oder Ihren wichtigsten Arbeitsaufgaben gehören, wenn das für die Deckung der Bedürfnisse der Kommission notwendig sein sollte.

|||||
COMMONWEALTH
WAR GRAVES
|||||