



Die Konrad-Adenauer-Stiftung setzt sich national und international durch politische Bildung und politischen Dialog für Frieden, Freiheit und Gerechtigkeit ein. Die Festigung von Demokratie und Rechtsstaat, die Förderung der europäischen Einigung, die Intensivierung der transatlantischen Beziehungen und die entwicklungspolitische Zusammenarbeit sind unsere besonderen Anliegen. Weltweit betreuen unsere entsandten und lokalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Auslandsbüros Projekte in über 120 Ländern.

Das Auslandsbüro Ungarn der Konrad-Adenauer-Stiftung

mit Sitz in Budapest sucht eine

**Verwaltungskraft Buchhaltung (in Teilzeit)**

**Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

- Führung der Buchhaltung des Auslandsbüros und Verbuchung der Geschäftsvorfälle;
- Abwicklungen von Bank- und Kassenzahlungen;
- Erstellen von Monatsabrechnungen;
- Kontrolle hausinterner und zuwendungsrechtlicher Anforderungen bei der Dokumentation von Projektausgaben;
- Mitwirkung bei der Finanzplanung und Budgetkontrolle des Auslandsbüros;
- Führung der Ablage von Buchungsbelegen und abrechnungsrelevanten Dokumenten im elektronischen Projektabrechnungs- und Dokumentenmanagementsystem;
- Pflege von Statistiken und Übersichten (Inventarliste, Urlaubsliste etc.).

**Diese Qualifikationen bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Buchhaltung/Rechnungswesen;
- Beherrschung der ungarischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware und Bereitschaft zur Einarbeitung in das Buchhaltungs- und Dokumentenmanagementsystem des Auslandsbüros;
- Teamfähigkeit und selbständige Arbeitsweise durch eigenverantwortliche Durchführung der Projektbuchhaltung/-verwaltung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an [michael.winzer@kas.de](mailto:michael.winzer@kas.de) bis zum **1.12.2023**.

Informationen zur Arbeit der Konrad-Adenauer-Stiftung erhalten Sie unter [www.kas.de](http://www.kas.de)