

Im Rahmen der Nachfolgeplanung bietet das GIGA zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position als

Sachbearbeiter:in mit den Schwerpunkten Finanzbuchhaltung und Reisekostenabrechnung (m/w/d).

Es handelt sich um eine 75%-Stelle, Entgeltgruppe 9a TV-AVH / TVöD im Team der GIGA-Verwaltung. Es ist ein Zeitanteil von 25% für die Reisekostenbearbeitung vorgesehen. In Ihrer Position sind Sie eine wichtige Ansprechperson für die Kolleg:innen des gesamten GIGA-Teams.

Die Verwaltung des GIGA befindet sich zurzeit in einem Digitalisierungsprozess. Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) ist Teil dieses Prozesses, den Sie aktiv begleiten und mitgestalten werden.

Ihre Aufgaben:

- Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle des institutionellen Haushalts
- Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung (inkl. Kostenrechnung)
- Bank- und Kassenbuchung
- In- und Auslandszahlungsverkehr
- Kontenklärung und Kontenabstimmung
- Rechnungs- und Lieferscheinerstellung aus dem Warenwirtschaftssystem
- Prüfung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen in deutscher und englischer Sprache unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben des Hamburger Reisekostengesetzes (HmbRkG) sowie des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)

Ihr Qualifikationsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Reisekostenabrechnung und/oder die Bereitschaft, sich in die Thematik einzuarbeiten und entsprechende Seminare zu besuchen
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Fundierte Kenntnisse in allen Microsoft-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse (Arbeitsprachen im GIGA sind Deutsch und Englisch)
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit SAGE 100 (Module Rechnungswesen und Warenwirtschaft)
- Hoher Grad an Zuverlässigkeit und Sorgfalt sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, Prozesse im Bereich des Digitalisierungsvorhabens mitzugestalten

Unser Angebot:

- Bei Einstieg werden Schulungen zum Thema Reisekostenrecht angeboten. Auch die langfristige kollegiale Einarbeitung durch das Verwaltungsteam wird ermöglicht. Wir kümmern uns um Sie!
- Wertschätzendes, kollegiales Miteinander auf Augenhöhe

- Interessante Aufgaben im wissenschaftlichen Umfeld mit Themen von unmittelbarer praktischer Relevanz
- Büro in der Hamburger Innenstadt
- Weihnachts- und Team-Bonus sowie eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss (VBL)
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeitregelung)
- Mobiles Arbeiten bis zu 60% möglich

Vielfalt und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind wichtige Anliegen des Instituts. Das GIGA fördert die Gleichstellung aller Geschlechter. Bewerbungen von Menschen mit (Schwer-)Behinderung werden ausdrücklich begrüßt.

Bitte füllen Sie das [GIGA-Bewerbungsformular](#) aus, und richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (**Ref.-Nr. GIGA-24-11**) mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

German Institute for Global and Area Studies (GIGA)

Neuer Jungfernstieg 21, 20354 Hamburg, Germany

E-Mail: Jobs-24-11@giga-hamburg.de (Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht).

Das Auswahlverfahren beginnt am **2. September 2024**.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die [Homepage des GIGA](#) oder kontaktieren Sie Dr. Peter Peetz (Peter.Peetz@giga-hamburg.de, Tel.: +49 (0)40 – 428 25-516).



The GIGA has earned the
Hamburg Family Seal

