



**Centre Européen de la Consommation
Zentrum für Europäischen Verbraucherschutz e.V.**

Centre Européen de la Consommation | Bahnhofplatz 3 | D-77694 Kehl

Das deutsch-französische Zentrum für Europäischen Verbraucherschutz e.V. setzt sich seit 1993 für die Rechte der Verbraucher in Europa ein. Unter dem Dach des gemeinnützigen Vereins befinden sich die Europäischen Verbraucherzentren Deutschland und Frankreich, die Verbraucher über ihre Rechte in der EU informieren und sie bei Streitigkeiten mit einem Händler im EU-Ausland unterstützen. Die beiden Zentren sind Mitglieder des von der EU-Kommission gegründeten Netzwerks der Europäischen Verbraucherzentren (ECC-Net), die es in jedem Mitgliedstaat sowie in Island und Norwegen gibt.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine/n
Assistent für Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

Sie sind Ansprechpartner für den Vorstand und die Projektleiter und unterstützen den administrativen Ablauf der Projekte. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Telefondienst und Verbraucherempfang in deutscher und französischer Sprache
- Überprüfung und Vorkontierung der Rechnungen
- Vorbereitung der Überweisungen unter Beachtung der Zahlungsfristen
- Führung der Kasse
- Überprüfung und Verwaltung der Reisekosten
- Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten
- Unterstützung der Projektleiter bei der Vorbereitung von Dokumenten für Finanzpartnern
- Pflege und Aktualisierung der Haushaltstabellen, regelmäßige Analyse der Ein- und Ausgaben der jeweiligen Kostenstellen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung (mindestens eine Ähnliche Erfahrung)
- Verhandlungssichere Französischkenntnisse
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis
- Sie möchten Ihrer Karriere eine europäische Dimension verleihen und sich aktiv im Verbraucherschutz einbringen

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine selbständige Arbeitsweise und zu Ihren Stärken gehören absolute Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Ein sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket (insbesondere Excel) ist für Sie selbstverständlich, idealerweise haben Sie Erfahrung mit DATEV
- Sie sind serviceorientiert, hilfsbereit, teamfähig und arbeiten effizient und strukturiert

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in unmittelbarer Nähe zu Straßburg
- Eine flache Hierarchie mit kurze Entscheidungswegen,

Haben wir Ihr Interesse geweckt ?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@cec-zev.eu

Oder per Post : Anne Baltzer, Zentrum für Europäischen Verbraucherschutz, Bahnhofplatz 3, 77694 Kehl