

**EMA**Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein
المنظمة العربية الأورومتوسطية للتعاون الإقتصادي
Euro-Mediterranean-Arab Association

Die EMA (Euro-Mediterran-Arabischer Länderverein e.V.) ist ein Länderverein der deutschen Wirtschaft mit einem breiten Angebot zur Förderung nachhaltiger Wirtschaftskooperation mit arabischen Ländern. Für die Berliner Geschäftsstelle suchen wir **ab Januar 2023**:

Mitarbeiter Büromanagement & Controlling (w/m/d)

Als Mitarbeiter:in im Büromanagement & Controlling unterstützen Sie die Geschäftsführung in der Abwicklung interner Abläufe und der Abrechnung von Fördermitteln.

Die EMA bietet einen Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin, eine offen-kollegiale Atmosphäre in einem internationalen Team mit vielseitigen und abwechslungsreichen Geschäftsbereichen und der Möglichkeit sich mit eigenen Ideen einzubringen. Die ausgeschriebene Stelle ist sowohl für Teil- als auch für Vollzeit geeignet. Als Referenzpunkt für die Vergütung gilt TVöD E9.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Steuerung und Überwachung von projektbezogener Mittelverwendung sowie deren Abrechnung, Verwendungsnachweise und Auftragsvergabe gemäß der vorgegebenen Förderrichtlinien sowie Mitwirkung bei der Erstellung von Projektanträgen und -verträgen
- vorbereitende und unterstützende buchhalterische Aufgaben wie Belegablage, Reisekostenabrechnung und Rechnungslegung
- Administration sowie Organisation des Büros in Berlin (Beschaffungen, Ablage, Archivierung, Datenbankpflege etc.)
- Mitgliederaufnahme und -verwaltung; Verwaltung von Mitgliedsbeiträgen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes kaufmännisches Fachhochschulstudium oder Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Analytische Denkweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit und interkulturelle Sensibilität
- Ein strukturierter, selbstständiger sowie eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Verhandlungssicheres Deutsch erforderlich
- Englisch- und Französischkenntnisse sind von Vorteil

Ihre Bewerbung:

Bei Interesse schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Zeugnissen **bis zum 9. Dezember 2022** in einer pdf-Datei an Frau Svenja Zana (s.zana@ema-germany.org). Auch bei Rückfragen steht Frau Zana Ihnen gern zur Verfügung.

EMA e.V.

Stresemannstr. 21, 10963 Berlin
Tel: +49 (0) 30-25 35 92 72
Fax: +49 (0) 30-25 35 93 89
Mail: info@ema-germany.org
www.ema-germany.org

Präsidium

Ehrenpräsidenten

SKH Prinz Hassan bin Talal
Bundespräsident a.D. Christian Wulff

Präsidenten

Heike Fölster, Präsidentin
Gabriele Groneberg, Vizepräsidentin
Dr. rer. pol. Abdelmajid Layadi,
Vizepräsident

Generalsekretärin

Clara Gruitrooy

Schatzmeister

Dr. Stephan Jäger

Bankverbindung

Commerzbank A.G.
IBAN: DE58200400000171 0755 00
BIC: COBADEFFXXX

Registergericht

Amtsgericht Charlottenburg
Eingetragen unter: VR38189B

Steuer-Nr.: 27/664/53381

USt-IdNr.: DE281167268

Furthering economic
development cooperation