



Stellenanzeige Leiter/in Finanzbuchhaltung

Kurztext:	Die Deutsche Schule Nairobi sucht eine/n Leiter/in Finanzbuchhaltung (2. Funktion: stv. Verwaltungsleitung)
Arbeitsbeginn:	An sofort oder nach Vereinbarung
Umfeld:	Die Deutsche Schule Nairobi ist eine der 140 von der Bundesrepublik anerkannten deutschen Auslandsschulen. Sie bietet derzeit Kindern und Jugendlichen vom Kindergarten bis zum Abitur im pulsierenden afrikanischen Leben eine qualifizierte international ausgerichtete deutschsprachige Ausbildung auf höchstem Niveau.
Anforderungsprofil:	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftswissenschaftliches Studium (Bachelor) oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise mit den Schwerpunkten Bilanzbuchhaltung• Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung• Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten• Beherrschung des Office-Pakets und Kenntnisse in Buchhaltungssoftware (SAGE)• Strategisches, wirtschaftliches und ganzheitliches Denken und Handeln• Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit• Eigenverantwortliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise• Interkulturelle Kompetenz und idealerweise mehrjährige Auslandserfahrung• Aufgeschlossen und kooperationsbereit gegenüber Eltern, Schulleitung und Schulträger• fließende Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift• Erfahrungen im Bereich der Verwaltung von pädagogischen Einrichtungen ist wünschenswert, aber nicht Bedingung
Arbeitgeberleistungen:	<ul style="list-style-type: none">• Angenehme und dynamische Arbeitsumgebung mit diversifiziertem Aufgabengebiet• Integration in ein engagiertes und aufgeschlossenes multikulturelles Team in der Schule• ansprechendes Gehaltspaket einschließlich Unterstützung bei den Umzugskosten• Zwei-Jahres-Vertrag mit der Möglichkeit der Verlängerung



<p>Tätigkeitsprofil:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortlich für die Leitung des Buchhaltungsteams der Schule• (Mit)Bearbeitung und Überwachung aller Geschäftsvorfälle im Rahmen der Finanzbuchhaltung• Jahresbudgeterstellung in Abstimmung mit dem Vorstand, der Verwaltungsleitung und der Schulleitung• Monatliche Budgetkontrolle und Reporting an den Vorstand• Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfer und Kassenprüfer (Schulverein)• Bankwesen: Zusammenarbeit mit deutschen und kenianischen Banken inkl. aktivem Finanzmanagement (Anlage von Festgeldern, Verhandlung von Zinssätzen etc.)• Controlling und Monitoring sowie stetige Optimierung der Arbeits- und Buchhaltungsabläufe• Verantwortlicher Ansprechpartner für Belange mit kenianischen Behörden und für nicht pädagogische Belange mit den deutschen Behörden, Vereinen und Aufsichtsgremien <p>Zusätzliche Aufgaben stv. Verwaltungsleitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung des Busbetriebs (Routenplanung, Fleet Management, Kostenkontrolle, Beschwerdestelle)• Vertretungsweise Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen, Elternbeirat, Schulleiterrunde und Gesamtkonferenzen• Enge und vertrauensvolle Kooperation mit der Verwaltungs- und Schulleitung• Weitere Aufgaben in Stellvertreterfunktion für die Verwaltungsleitung
<p>Bewerbungsverfahren:</p>	<p>Bewerbungen senden Sie bitte mit Anschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, kurzem Lebenslauf, aktuellem Lichtbild Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen per E-Mail an applications@germanschool.co.ke</p>