



Common Purpose bietet seit mehr als 25 Jahren Leadership-Programme an, die den Teilnehmenden die Inspiration, die Fähigkeiten und Kontakte vermitteln, um effektiver komplexe Veränderungen im Sinne des Gemeinwesens anzuleiten – am Arbeitsplatz und in der Gesellschaft. Wir bieten Programme für Führungskräfte an (ob etabliert, aufstrebend oder im angehenden Ruhestand), ebenso wie für Studierende und für Schüler.

1989 in England als gemeinnütziges, unabhängiges, soziales Unternehmen gegründet, sind wir inzwischen in 70 Städten weltweit und an neun Standorten in Deutschland aktiv.

Das kleine Team der Geschäftsstelle mit Sitz in Hamburg sucht zum 15. August einen erfahrenen

Head of Administration (m/w) in 50% Teilzeit

Ihre vielseitigen Aufgaben umfassen

Buchhaltung:

- Erstellung der Jahresbudgets in Abstimmung mit der Geschäftsführung;
- Unterjährige Aktualisierung der Kostenstellen in Rücksprache mit Standortleitern;
- Regelmäßige Rechnungseingangs- und Ausgangskontrolle, vorbereitende Buchhaltung sowie ordnungsgemäße Übergabe aller Belege an die externe Buchhaltung;
- Liquiditätsmanagement und Ausführung des Zahlungsverkehrs;
- Unterstützung bei Budgetierung und Verwendungsnachweisen für Förderanträge und andere Projekte;
- Koordination der externen Erstellung der Jahresabschlüsse, sowie deren Aufbereitung zur Vorstellung in verschiedenen Gremien.

Personalverwaltung

- Verantwortung für Stellenausschreibungen und Erstellung von Arbeitsverträgen;
- Einführung neuer Mitarbeiter in die Arbeitsprozesse im Bereich interne Verwaltung;
- Kommunikation aller personellen Angelegenheiten an das Lohnbüro/die Wirtschaftsprüfung;
- Klärung/Koordination möglicher arbeitsrechtlichen Fragestellungen.

Idealerweise verfügen Sie über

- eine fundierte Ausbildung oder ein Studium und mind. 2 Jahre relevante Berufserfahrung;
- einen genauen, schnellen und lösungsorientierten Arbeitsstil;
- Kenntnisse von Rechtsvorschriften und Steuerbedingungen im Non-profit Bereich;
- Kenntnisse des deutschen Arbeitsrechtes;
- Übung in den zur Administration eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken;
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in englischer Sprache;
- Lernbereitschaft, um sich verändernden Anforderungen an den Job und die Bedürfnisse der Organisation anpassen zu können.

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit Aussicht auf Verlängerung.

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 28. April 2017** an Julika Rollin, Geschäftsführerin von Common Purpose Deutschland und senden sie per Email an:

Liv Pedersen

Assistentin der Geschäftsführerin

gemeinnützige Common Purpose Deutschland GmbH

Mail: liv.pedersen@commonpurpose.de

www.commonpurpose.de