

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in der Projektverwaltung und vorbereitenden Finanzbuchhaltung

Arbeitsverhältnis
Vollzeit · unbefristet

Arbeitsort
Hamburg

Arbeitsbereich
Projektassistenz / vorbereitende
Buchhaltung

Das erwartet Dich

- Vorbereitung, Nachbereitung und Ablage der Projektverträge
- Terminierung und Nachverfolgung von Abrechnungs- und Abgabefristen
- Anforderung der Stundenzettel sowie Durchführung der Projektabrechnungen in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Projektleitung
- Darstellung der Projektbudgets im Soll-Ist Vergleich
- Schnittstellenfunktion zwischen internen und externen Projektverantwortlichen
- Prüfung und Weiterleitung der Eingangsrechnungen sowie Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen, Prüfung der Kontoauszüge sowie Fortführung und Verbesserung der Papierunterlagen und Ordnerstrukturen

Das bringst Du mit

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, alternativ ein abgeschlossenes kaufmännisches Bachelor-Studium
- idealerweise erste Berufserfahrungen in der Projektassistenz oder in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Programme zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute schriftliche Englischkenntnisse
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit sowie analytisches Denken
- eine hohe Ausprägung an Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir Dir

- krisensicherer Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- 38,5 Wochenstunden bei einer Vollzeitätigkeit
- flexible Arbeitszeitmodelle
- Mobile Arbeit
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung
- jährliche Mitarbeitergespräche und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- vergünstigtes HVV-ProfiTicket
- Fahrradleasing über das JobRad und eine abschließbare Fahrradgarage vor Ort
- Zuschuss zum Firmenfitness (Wellpass)

Du fühlst dich von unserer Anzeige angesprochen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Sende uns gerne deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail an jobs@dfn-cert.de.

Du hast noch Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Dann melde dich gerne auch telefonisch bei uns unter **+49 40 808077-555**.

Das DFN-CERT ist ein hoch spezialisiertes Dienstleistungsunternehmen, dessen Fokus auf allen Aspekten der Cyber-Sicherheit liegt. Wir schützen Rechner, Clouds und lokale Netzwerke genauso wie Teile der globalen Netzinfrastruktur, wobei wir oft durch eigene Entwicklungen über den Industriestandard hinausgehen. Unsere Dienste ermöglichen den Sicherheitsverantwortlichen der von uns betreuten Organisationen, ihre Aufgaben schneller und besser wahrzunehmen, um Datenschutz, Sicherheit und Verbindlichkeit der elektronischen Kommunikation zu gewährleisten.

Das DFN-CERT betreut unter anderem die Anwender des DFN-Vereins: über 400 rechtlich selbständige Organisationen aus den Bereichen Wissenschaft und Forschung. Hinzu kommen Kunden aus dem Bereich der Bundes- und Landesverwaltungen sowie der Industrie. In europäischen und nationalen Forschungsprojekten bereiten wir neue Dienstleistungen vor und entwickeln Lösungen für akute Sicherheitsprobleme.