

Vacancy:

IPC Finance Assistant (f/m/x)

Das Internationale Paralympische Komitee (IPC) ist ein eingetragener, gemeinnütziger Verein nach deutschem Recht. Wir sind in Bonn gemeinsam mit der dem IPC angegliederten Agitos-Stiftung mit rund 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus 30 Ländern vertreten und koordinieren als internationaler Dachverband die Durchführung der Paralympischen Spiele. Zu unserem weltweiten Netzwerk zählen mittlerweile 181 Nationale Paralympische Komitees. Die Paralympics erfreuen sich wachsender Beliebtheit und wir als Verband erhoffen uns dadurch auch eine stetig weltweit stattfindende Bewusstseinsveränderung in der Gesellschaft gegenüber Menschen mit einer Behinderung.

Das IPC sucht schnellstmöglich in Teilzeit (20 Std/Woche) **eine/n Assistentin/en der Finanzabteilung** in einem dynamischen, internationalen Umfeld und hochmotivierten Team in Bonn.

The International Paralympic Committee (IPC) is a registered, non-profit association under German law. Together with the Agitos Foundation, which is affiliated to the IPC, we are represented in Bonn with around 130 employees from 30 countries and coordinate the Paralympic Games as an international umbrella organization. Our worldwide network now includes 181 National Paralympic Committees. The Paralympics are enjoying growing popularity and we as an association hope that this will also lead to a constant worldwide change in society's awareness of people with disabilities.

The IPC is looking as soon as possible for a part-time **Assistant in the Finance department** (20 hrs/week) in a dynamic, international environment and a highly motivated team in Bonn.



Dies sind Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Kreditorenbuchhaltung
- Buchung von Eingangsrechnungen auf Konten
- Abstimmung von Kreditkartenabrechnungen
- Unterstützung der Abteilungsadministration und der organisatorischen Abläufe

Dies sind unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Buchhaltung (oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung (Kenntnisse in der Buchhaltung gemeinnütziger Organisationen von Vorteil)
- Grundkenntnisse von Buchhaltungstools
- Gute Kenntnisse im MS-Office Paket (insbesondere Excel)
- Gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit

These are your main tasks:

- Support the accounts payable department
- Posting of incoming invoices to accounts
- Reconciliation of credit card statements
- Support in departmental administration and organisational processes

These are our requirements:

- Successfully completed Accountancy training or comparable training
- Basic knowledge of accounting (knowledge of accounting in non-profit organisations would be an advantage)
- Basic knowledge of Accounting tools
- Good knowledge of the MS-Office package (especially Excel)
- Good knowledge of spoken and written English and German
- Independent, exact and structured working method
- Reliability, resilience, ability to work in a team



International
Paralympic
Committee

Möchten Sie sich **bewerben**?

Wenn Sie sich für die Stelle bewerben möchten, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben als pdf-Datei in englischer Sprache an alexandra.muth@paralympic.org und geben Sie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Bewerbungen werden laufend geprüft.

Das Gehaltsband für Assistenten/Koordinatoren in Vollzeit beim IPC liegt zwischen 2.400 - 3.000 EUR brutto pro Monat.

Wir ermutigen insbesondere Personen mit einer Behinderung, sich zu bewerben.

Für weitere Informationen zum IPC oder zur Agitos Foundation kontaktieren Sie uns bitte oder besuchen Sie unsere Website unter www.paralympic.org.

We are looking forward to your application!

Do you want to **apply**?

If you wish to apply for the position, please send your CV and cover letter as pdf file in English to alexandra.muth@paralympic.org. Please indicate your earliest possible starting date.

Applications will be reviewed on a rotating basis.

The salary level for Assistants/Co-ordinators in a full-time position at the IPC is between EUR 2,400 - 3,000 gross per month.

We especially encourage individuals with an impairment to apply.

For further information on the IPC or the Agitos Foundation, please contact us or visit our website under www.paralympic.org.