

İŞ İLANI

Uluslararası bir yetişkin eğitimi kuruluşu olan *dvv international* ve Türkiye'deki stratejik ortağı Yuva Derneği, Türkiye'de yetişkin eğitimi ve yaşam boyu öğrenme ana başlıkları altında çeşitli projeler yürütmektedir. *dvv international* ve Yuva Derneği, büyüyen ekibinde yer alacak ve aşağıda belirtilen iş tanımını gerçekleştirebilecek özelliklere sahip *Finans ve İdari İşler Sorumlusu* aramaktadır.

Pozisyon:	<i>Finans ve İdari İşler Sorumlusu</i>
Çalışma Alanı:	İstanbul Ofisinin finansal ve idari işleri
Ana Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">• Dernek içi mali konuların ve idari işlerin yönetiminin yapılması,• İnsan Kaynakları ile ilgili işlerin takip edilmesi
Çalışma Yeri:	Yuva Derneği, İstanbul, Kadıköy

İş Tanımı

Finans & Muhasebe:

- Mali Müşavir/Muhasebeci için gerekli olan ön muhasebe kayıtların tutulması ve bildirimlerin zamanında yapılması
- Dökümantasyon ve arşivlemenin yapılması
- Derneğin bütçe ve finansman süreçlerinin yönetimi ve denetimi için gerekli raporların ve dökümanların hazırlanmasına destek verilmesi
- Avansların ve ödemelerin takip edilmesi
- İleriye yönelik aylık nakit akış tabloları yapılması
- Bağış ve proje fonlarının takibi
- Fon veren kurumların mali ve idari prosedurlerini takip etmek ve gerekli bildirimleri zamanında yapmak
- Banka ile ilgili işlemlerin takip edilmesi

İdari İşler:

- Derneğin tutmakla yükümlü olduğu defterlerin düzenli olarak tutulması
- Dernekler Dairesine gerekli bildirimlerin yapılması
- Ofis ile ilgili tüm idari süreçlerin yönetilmesi
- Ofis koordinasyonu ve iş seyahatleri ile ilgili organizasyonların yapılması
- Ofisin teknik ve diğer altyapı ihtiyaçlarının karşılanması
- Projeler ile ilgili dökümantasyonun ve arşivlemenin yapılması
- Resmi yazışmaların hazırlanması

Projeler :

- Projelerin organizasyonel ve lojistik çalışmalarına destek verilmesi

İnsan Kaynakları Yönetimi :

- Dernek çalışanları ve dernek üyeleri ile ilgili gerekli evrakların ve kayıtların tutulması
- Dernek çalışanlarının izinlerinin takip edilmesi ve dökümantasyonun yapılması
- İşe alım ile ilgili organizasyonların yapılması

Tecrübe

- En az 5 senelik çalışma tecrübesi
- İdari ve finansal konularda tecrübeli
- İnsan Kaynağı yönetiminde tecrübeli

Kişisel Özellikler

- Sivil toplum, eğitim, çevre ve aktif yurttaşlık gibi konulara ilgili
- Dernek yönetimi konusunda kendisini geliştirmek isteyen
- Güçlü iletişim becerisi olan
- Sorumluluk, inisiyatif alan ve kendi işlerini takip edip sonuca bağlayabilen
- Farklı işleri bir arada yürütebilen
- Zorlu ve stresli ortamlarda çalışabilen
- Farklı kültürlerden kişiler ile çalışabilen
- İyi derecede İngilizce bilen
- (Almanca da bilmek tercih sebebidir, mecburi değildir)
- Seyahat engeli bulunmayan
- Muhasebe programları kullanabilme (Luca tercih sebebidir)
- İyi düzeyde bilgisayar kullanabilen

Başvurmak isteyenlerin 2 referans içeren İngilizce özgeçmişleri ve motivasyon mektuplarını vardar@dvv-international.de adresine 19 Nisan 2013 tarihine kadar konu başlığı "Finans ve İdari İşler" olacak şekilde göndermeleri gerekmektedir.