

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

eine/n Buchhalter/in

Ihre Aufgaben:

- **Buchung von Belegen des Landesprogramms DED Indonesien**
- **Unterstützung der Verwaltungsleiterin bei den Periodenabschlüssen**
- **Reisekostenabrechnungen**
- **Erstellen von Krankenkostenabrechnungen**
- **Berechnung von Mietangelegenheiten**
- **Berechnung von Projektförderungen**
- **Inventarverwaltung**
- **Postverwaltung**
- **Ablage im Verwaltungsbereich**

Ihr Profil:

- **Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Buchhaltung / Rechnungswesen**
- **Sehr gute Kenntnisse in MS-Office**
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Word und Schrift**
- **Teamfähig, engagiert und flexibel**
- **Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise**

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Foto),
schicken Sie bitte bis zum 05.03.2009 an:

Deutscher Entwicklungsdienst (DED)
Adriani Hartomo
Grand Indonesia, Menara BCA, 46th. floor
Jl. Thamrin No. 1
Jakarta 10310 – Indonesia

oder

dedjob@gmail.com