

Wir stellen ein: SachbearbeiterIn Buchhaltung

Arbeitszeit	15 – 20 Stunden / Woche
Standort	ESGE Büro, München
Einstellung	zum 15.10.2022 bzw. nach Vereinbarung

President
H. Messmann, MD, Germany

President Elect
I. Gralnek, MD, MSHS, Israel

Secretary General
R. Bisschops, MD, Belgium

Treasurer
C. Hassan, MD, Italy

Address
European Society of
Gastrointestinal Endoscopy e.V.
Landwehr Str. 9
80336 Munich
Germany
Tel. +49-89-9077936-11
secretariat@esge.com
www.esge.com

ÜBER UNS

Die European Society of Gastrointestinal Endoscopy (ESGE) ist eine internationale medizinische Gesellschaft und vertritt nationale Gesellschaften für Endoskopie in Europa, dem Mittelmeerraum und Nordafrika. Derzeit umfasst die ESGE 49 gastrointestinale Gesellschaften und mehr als 3.600 individuelle Mitglieder. Die Aufgabe der ESGE besteht darin, die Praxis der gastrointestinalen Endoskopie durch Ausbildung, Innovation und die Verbreitung von Informationen zu unterstützen und die Qualität der Praxis kontinuierlich zu fördern und voranzutreiben.

Das ESGE-Sekretariat kümmert sich um die vielfältigen administrativen und organisatorischen Belange der Gesellschaft. Wir betreuen die individuellen Mitglieder und Mitgliedsgesellschaften, organisieren Sitzungen, Versammlungen und Wahlen. Die Arbeitsgruppen und Komitees werden von uns professionell unterstützt, online Aktivitäten wie Webinare werden geplant und durchgeführt. Der jährliche internationale Kongress, die „ESGE Days“ bilden einen großen Schwerpunkt unserer Aktivitäten.

IHRE AUFGABEN

Derzeit ist der offizielle Sitz der Gesellschaft von Frankreich nach Deutschland umgezogen. Daher suchen wir einen verantwortungsvollen und aufgeschlossenen Zahlenexperten der uns regelmäßig im Bereich der Buchhaltung unterstützt und auf eine längerfristige Zusammenarbeit ausgerichtet ist.

An der Seite der Geschäftsführung und in Zusammenarbeit mit den Steuerberatern organisieren Sie die Finanzbuchhaltung unseres Vereins:

- Unterstützung bei der Einrichtung der Finanzbuchhaltung
- Laufende Finanzbuchhaltung (Debitoren und Kreditoren)
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bearbeitung und Kontrolle von Rechnungen, Reisekosten, Kostenstellen
- Begleichung von Rechnungen
- Abgleich mit Bankkonten
- Koordinierung und Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Erstellung von Finanzauswertungen
- Unterstützung beim Forderungsmanagement

IHR PROFIL

Wir suchen eine(n) motivierte(n), verlässliche(n) und verantwortungsvolle(n) Kollegin der/die über fließende Deutschkenntnisse verfügt. Sehr gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Da wir aktuell dabei sind das Finanzsystem neu aufzusetzen freuen wir uns über Ihr Interesse uns dabei zu unterstützen.

Sie haben:

- eine Leidenschaft für strukturiertes Arbeiten und logische Finanzbuchhaltung
- ein sehr gutes Verständnis für Zahlen
- erste Erfahrungen im Bereich der Buchhaltung
- eine sehr gut organisierte, effektive Arbeitsweise und ein gutes Auge für Details
- einen sicheren Umgang mit MS Suite
- einen eigenverantwortlichen Arbeitsstil

WIR BIETEN IHNEN

- einen sicheren Arbeitsplatz bei einer medizinischen Fachgesellschaft
- die Arbeit in einem hochmotivierten, professionellen, internationalen Team
- Bürositz zentral in München gelegen
- sehr flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice Anteil (innerhalb Deutschlands)
- leistungsgerechte Entlohnung

SO BEWERBEN SIE SICH

Wenn Sie eine gültige Arbeitserlaubnis in Deutschland, einen festen Wohnsitz in / um München haben und sich Sie sich in der Stellenbeschreibung wiederfinden, senden Sie uns sehr gerne Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben (max. 500 Wörter) in deutscher oder englischer Sprache. Wir werden nur vollständige Bewerbungen prüfen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: Jennifer Haas, jennifer.haas@esge.com. Wir freuen uns auf Sie.

We are hiring: Administrator for accounting

Hours	15-20 hours per week
Location	ESGE Office, Munich, Germany
Start date	As of 15.10.2022 or by agreement

ABOUT US

The European Society of Gastrointestinal Endoscopy (ESGE) is international medical association that represents national societies of endoscopy in Europe, the Mediterranean and North Africa. ESGE is comprised of 49 gastrointestinal societies (ESGE Member Societies) and more than 3600 individual members. ESGE's mission is to support the practice of gastrointestinal endoscopy by education, innovation, and the dissemination of information, and to continually promote and advance quality practice.

The ESGE Secretariat takes care of the various administrative and organizational needs of the society. We take care of the individual members and member societies, organize meetings, assemblies and elections. The working groups and committees are arranged, webinars with speakers are set up. **The annual congress, ESGE Days, takes place every Spring and the planning and organisation of this event is a big focus for us.**

YOUR TASKS

Recently, the legal seat of the society moved from France to Germany. Therefore, we are looking for a responsible and open-minded 'number expert' to support us with this transition, as well as with general accounting tasks for a long term period..

Alongside management and in collaboration with the tax advisors you will organise the financial accounting of our society:

- support during the financial accounting set-up
- day to day administration financial accounting (debtors and creditors)
- preparatory accounting
- processing and control of invoices, travel expenses, cost centres
- settlement of invoices
- reconciliation with bank accounts
- coordination and cooperation with the tax advisor
- preparation of financial evaluations
- receivables management support

President

H. Messmann, MD, Germany

President Elect

I. Gralnek, MD, MSHS, Israel

Secretary General

R. Bisschops, MD, Belgium

Treasurer

C. Hassan, MD, Italy

Address

European Society of
Gastrointestinal Endoscopy e.V.
Landwehr Str. 9
80336 Munich
Germany
Tel. +49-89-9077936-11
secretariat@esge.com
www.esge.com

YOUR PROFILE

We are looking for a versatile, committed and motivated colleague who has a fluent command of German. A very good knowledge of English would be an advantage.

As we are currently in the process of setting up the financial system, we would appreciate your support here.

You have:

- a passion for structured working and logical financial accounting
- a good understanding of numbers
- first experience in the field of bookkeeping
- a very well organised, effective way of working and a close eye for detail
- a confident command of MS Suite
- independent working ability

WE OFFER YOU

- a secure job with a medical society
- working in a highly motivated, professional and international team
- office centrally located in Munich
- very flexible working hours
- home office possibilities (within Germany)
- performance-related salary

HOW TO APPLY

If you have a valid work permit in Germany, a permanent residence in / around Munich feel you are the right fit for this job, please feel free to send us your CV and a letter of motivation (max. 500 words) in German or English.

We will only consider complete applications. Please send your application to: Jennifer Haas, Jennifer.haas@esge.com We look forward to hearing from you.