

Referent/in für Buchhaltung und Verwaltung

Sekretariat der Zentralkommission für die Rheinschifffahrt

Wer sind wir ?

Die Zentralkommission für die Rheinschifffahrt (ZKR) ist eine internationale Organisation mit Sitz in Straßburg und fünf Mitgliedstaaten (Deutschland, Belgien, Frankreich, Niederlande und Schweiz). Ihre Hauptaufgabe besteht in der Gewährleistung der Sicherheit und Prosperität der Rheinschifffahrt. Die Organisation trägt das „Innovationsgen“ in sich und sorgt dafür, dass die Rheinflotte eine Vorreiterrolle einnehmen und die heutigen Herausforderungen wie etwa Digitalisierung, Greening, Automatisierung, Anpassung an den Klimawandel, Qualifikation des Personals sowie wirtschaftliche Stellung der gewerblichen Schifffahrt meistern kann. Viele Aktivitäten der ZKR befassen sich mittlerweile nicht mehr nur mit dem Rhein, sondern werden auf europäischer Ebene durchgeführt.

Vor diesem Hintergrund sucht das Sekretariat der ZKR, das aus etwa dreißig Mitarbeitenden besteht, **einen Referenten/eine Referentin für Buchhaltung und Verwaltung**.

Stellenbeschreibung

Der/die Stelleninhaber/in untersteht der Generalsekretärin und arbeitet unter der Aufsicht der Verwaltungsrätin für Finanz- und Personalangelegenheiten in den Bereichen Buchhaltung, Haushaltsführung und administrative Unterstützung der ZKR, der CASS (Zentrale Verwaltungsstelle für die soziale Sicherheit der Rheinschiffer), dem CDNI (Übereinkommen über die Sammlung, Abgabe und Annahme von Abfällen in der Rhein- und Binnenschifffahrt) und für verschiedene europäische Verträge (CESNI, Dienstleistungsvertrag, EuRIS).

Der/die Referentin hat im Bereich **Buchhaltung** folgende Aufgaben:

- allgemeine Finanz- und Kostenrechnung und tägliche Buchhaltungsvorgänge (Erfassung, Bankabgleich, Zahlungen, usw.),
- Mitwirkung am Jahresabschluss,
- Mitwirkung an der Buchprüfung mit den Wirtschaftsprüfern,
- Mitwirkung an externen Audits,
- Mitwirkung an der Erstellung und Aktualisierung von Übersichtsdarstellungen.

Im Rahmen **Haushaltsführung** unterstützt der/die Referent/in die Verwaltungsrätin für Finanz- und Personalangelegenheiten in ihren Aufgaben, insbesondere bei:

- der Erstellung der Jahreshaushalte und ihrer Überwachung,
- der Vorbereitung der Finanzberichterstattung im Rahmen der europäischen Verträge,
- der Vorbereitung der für die Delegationen bestimmten finanziellen Informationen.

Der/die Referent/in hat im Bereich der **Verwaltung** folgende Aufgaben:

- Organisation der Dolmetschung sämtlicher Sitzungen der Organisation,
- Organisation der Übersetzung von Dokumenten,
- Mitwirkung an der Organisation der Sitzungen (Erstellung der Tagesordnung, Erstellung der Niederschrift, Vorbereitung der Arbeitsunterlagen, Verteilung der Unterlagen, usw.),
- Übernahme der administrativen Abwicklung der Projekte (Stundenerfassung, Abrechnung).

Was sollten Sie für diese Stelle mitbringen?

- Sie verfügen über einen Fachhochschulabschluss auf BTS-/Bachelor- oder Master-Ebene im Bereich Rechnungswesen und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlichen Funktionen;
- Sie beherrschen die französische Sprache, Deutsch- oder Niederländischkenntnisse sind von Vorteil, zudem verfügen Sie über gute Englischkenntnisse;
- Sie beherrschen Excel und Word und haben bereits Erfahrung mit einer Buchhaltungssoftware;
- Sie verfügen über gute redaktionelle Fähigkeiten (Stil, Orthografie, Grammatik usw.);
- Sie besitzen die deutsche, belgische, französische, niederländische oder schweizerische Staatsangehörigkeit.

Sie zeichnen sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie arbeiten präzise, sind vielseitig einsetzbar, gehen strukturiert vor und verfügen über Organisationstalent;
- Sie sind teamfähig, verfügen über gute zwischenmenschliche Kompetenzen und arbeiten gern gemeinsam mit anderen in einem internationalen Umfeld, da Sie dies als anregend und bereichernd empfinden;
- und schließlich zeigen Sie Eigeninitiative und Selbstständigkeit bei der Bewältigung der Ihnen in Ihrem Aufgabenbereich anvertrauten Arbeit.

Was die ZKR Ihnen bietet

Neben einem attraktiven und multikulturellen Arbeitsumfeld bieten wir Ihnen:

- einen Vertrag mit einer Laufzeit von 4 Jahren und einer Probezeit von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer Umwandlung in einen unbefristeten Vertrag nach Ablauf dieser vier Jahre;
- eine monatliche Besoldung (Steuerfrei) entsprechend der Besoldungsgruppe B4 der Personalordnung des Sekretariats der ZKR (d. h. zwischen 3 800 € und 5 000 € brutto monatlich, je nach Erfahrung);
- gute Krankenversicherungs- und Vorsorgeleistungen;
- eine 38-Stunden-Woche, die Möglichkeit zu zwei Tagen Homeoffice pro Woche und 30 Tage Jahresurlaub.

Fühlen Sie sich von diesem Stellenangebot angesprochen?

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail bis zum **31. August 2026** an das Sekretariat der ZKR, zu Händen der Verwaltungsrätin für Finanz- und Personalangelegenheiten, Frau Caroline LERIS, Telefon +33 (0)3 88 52 20 12, career@ccr-zkr.org, die Ihnen auch gerne Fragen zum Verfahren zur Auswahl beantwortet.
- Wenn Sie mehr über die Aufgaben der ZKR erfahren möchten, besuchen Sie unsere Website www.ccr-zkr.org.
