



ITALIAN TRADE AGENCY

Berlin Office

Prot. ICE Berlino 876/22 - 30.03.22

STELLENAUSSCHREIBUNG

BUCHHALTER*IN (m/w/d) IM BÜRO BERLIN DER ITALIENISCHEN AGENTUR FÜR AUSSENHANDEL (ICE/ITA)

Als staatliche italienische Einrichtung entwickelt und fördert die Italienische Agentur für Außenhandel ICE die Handelsbeziehungen der italienischen Unternehmen mit dem Ausland und unterstützt die Vermarktung italienischer Produkte und Dienstleistungen auf den internationalen Märkten. Außerdem promotet ICE das "Made in Italy" und betreut ausländische Investoren, die am Standort Italien interessiert sind.

Das Berliner Büro der Italienischen Agentur für Außenhandel sucht eine*n zweisprachige*n Buchhalter*in (m/w/d) unbefristet in Vollzeit (38 Wochenstunden), Arbeitsbeginn voraussichtlich ab Oktober 2022.

Die Person wird im Bereich Buchhaltung und Verwaltung eingesetzt, mit folgenden Aufgaben:

- Wirtschaftliche und rechtliche Verwaltung des Personals (Verträge, Gehälter und Beiträge, Vorbereitung der Steuer- und Sozialversicherungspflichten), Abwicklung über Lohnbüro;
- Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben (Durchführung der Buchungen, Betriebs- und Projektbudgets, Beziehungen zur Bank);
- Nutzung der von ICE verwendeten Software-Anwendungen, sowohl proprietäre als auch lizenzierte (Oracle, etc.);
- Überwachung von Zahlungen und Einnahmen, Finanz- und Kassenplanung und Berichterstattung an die Geschäftsführung;
- Allgemeine Dienstleistungen (Ansprechpartner für Hausverwaltung und Wartungen, Sicherheit);
- Kontakt mit den Lieferanten des Büros
- Archivverwaltung
- Allgemeine Büroarbeiten

Die obligatorischen Anforderungen für die Zulassung zu den Prüfungen die - bei sonstigem Ausschluss – den Bewerbungsunterlagen beizufügen sind, sind:

- Lebenslauf.
- Selbstauskunft des/r Kandidaten/-in über seine/ihre Staatsangehörigkeiten.
- Anmeldung bei AIRE, bei italienischer Staatsbürgerschaft und Wohnsitz in Deutschland;
- (Fach-)Abitur und Ausbildung in Buchhaltung (mit Zertifikat) oder (Fach-)Abitur mit nachgewiesenen Arbeitserfahrungen über mindestens zwei Jahre im Bereich Buchhaltung;
- Selbstauskunft über die steuerliche Ansässigkeit in Deutschland

- eine gültige Arbeitserlaubnis für nichtdeutsche Kandidaten/-innen.
- Selbstauskunft über Straffreiheit. Diese ist von der ausgewählten Person vor der Vertragsunterzeichnung durch ein polizeiliches Führungszeugnis, ausgestellt von der entsprechenden Landesbehörde, sowie - bei italienischer Staatsangehörigkeit – durch das Casellario Giudiziale dei Carichi Pendenti zu belegen;
- Kopie eines gültigen Lichtbildausweises.

Liegen diese Dokumente nicht oder unvollständig vor, kann die Kandidatur nicht berücksichtigt werden.

Weitere erforderliche Qualifikationen, die auch Teil der Prüfungen sein werden:

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift, äquivalent zum Niveau B2 gemäß der europäischen Einteilung (QCER);
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative sowie Organisationsfähigkeit;
- Kenntnis der wichtigsten Bürosoftwarepakete, insbesondere der vielfach benutzten (MS-Office, Google, etc.).

Gewünschte Kenntnisse/Ausbildung:

- Ausbildung in Buchhaltung und Arbeitserfahrung in ähnlichen Bereichen, im Lebenslauf eingetragen und mit Zeugnissen belegt;
- Kenntnisse in Buchhaltungssoftware
- (Fach-)Hochschulabschluss in verwandten Fachgebieten
- Englische Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift)

Kurzinfos zur Position des/der Buchhalter*in:

- Arbeitsort: Berlin
- Art und Dauer des Arbeitsvertrages: unbefristeter Vertrag nach deutschem Recht mit 6 Monaten Probezeit
- Beginn der Tätigkeit: voraussichtlich Oktober 2022
- Arbeitszeit: 38 Wochenstunden
- Größe des Büros: 14-16 Personen
- Einstiegsgehalt: etwa 42.000 €/Jahr
- Urlaubstage: 30
- Interne Fortbildung

Die aufgrund ihres Lebenslaufes ausgewählte Person, die die Anforderungen erfüllen, nehmen in Berlin an einer schriftlichen und mündlichen Prüfung teil, die wie folgt aufgebaut ist:

- Schriftliche Prüfung (auf Italienisch und Deutsch) mit Quizfragen zu Eignung, Buchführung, aktuellem Zeitgeschehen, Logik und Organisation;
- Praktischer Test unter Verwendung der wichtigsten IT-Anwendungen (Microsoft, Google, usw.);
- Mündliche Prüfung (Interview auf Italienisch und Deutsch) zu denselben Themen wie die schriftlichen Prüfungen;
- Mündliche Prüfung in Englisch (fakultativ).

Bitte beachten Sie, dass wir leider keine Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten erstatten können.

Punktevergabe und Schwellenwerte:

1. Der Lebenslauf wird - sofern er den obligatorischen Anforderungen entspricht - mit mindestens 20 (Mindestanforderung) und höchstens 30 Punkten bewertet (bescheinigte Arbeitserfahrungen im Bereich Buchhaltung, Buchhaltungsausbildung, (Fach-) Hochschulabschluss);
2. Bei der schriftlichen Prüfung mit Fragen wird für jede richtige Antwort 1 Punkt vergeben. Der Test gilt als bestanden, wenn mindestens 10 Punkte erreicht werden, die höchstens erreichbare Punktzahl beträgt 15.
3. der praktische Test am Computer gilt als bestanden, wenn mindestens 15 Punkte erreicht werden; die maximal erreichbare Punktzahl beträgt 20
4. Die mündliche Prüfung (Interview) wird mit höchstens 30 Punkten bewertet. Die mündliche Prüfung umfasst die gleichen Themen wie die schriftlichen Prüfungen. Diese mündliche Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens 15 Punkte erreicht werden.
5. Die letzte Prüfung, mündliches Englisch, ist fakultativ und wird mit 0 bis höchstens 5 Punkten bewertet.

Für eine Eignung ist eine Mindestpunktzahl 60 Punkten aus den kumulierten Tests erforderlich.

Die in den fakultativen Englishtests erzielten Punkte werden zu diesen Werten hinzugezählt, bis zu einer maximalen Gesamtpunktzahl von 100 Punkten.

Die von den Bewerber*innen erzielten Gesamtpunkte münden in eine finale Rangliste. Gewinner*in ist die Person, die die höchste Punktzahl erreicht. Falls die erstplatzierte Person ausscheidet rückt die/der nächstplatzierte Kandidat*in nach, um eine/n neue/n Gewinner*in zu finden.

Der/die Gewinner*in wird aufgefordert, innerhalb von 30 Tagen nach Veröffentlichung der (gegebenenfalls auch anonymen, wenn gewünscht) Rangliste und deren Bekanntgabe, die in den zuvor eingereichten Selbstbescheinigungen genannten Dokumente vorzulegen, die

von den zuständigen Behörden in Deutschland und dem Land, dessen Staatsangehörigkeit er/sie besitzt, ausgestellt wurden, andernfalls fällt die Person aus der Rangliste.

Die Liste der erfolgreichen Bewerber*innen bleibt zwei Jahre nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Dies für eine eventuelle Einstellung von anderem Personal (befristet oder unbefristet), das für die Wahrnehmung von administrativen Aufgaben benötigt wird).

Die Prüfungen finden voraussichtlich im Mai 2022 im ICE-Büro Berlin unter Einhaltung der geltenden Hygiene- und Gesundheitsvorschriften statt. Der genaue Termin für den Beginn der Prüfungen wird den Bewerberinnen und Bewerbern mitgeteilt.

Diese Stellenausschreibung kann jederzeit und aus jedem Grund ausgesetzt oder eingestellt werden, ohne dass Verpflichtungen gegenüber den Kandidaten/-innen in irgendeiner Weise bestehen.

Bei Interesse senden Sie bitte bis zum **4.Mai 2022** ein Motivationsschreiben (ohne vorgegebene Vorlage) in italienischer und deutscher Sprache sowie die Unterlagen, die belegen, dass Sie die vorgeschriebenen Anforderungen erfüllen, an die folgenden E-Mail-Adressen: f.alfonsi@ice.it und f.laporta@ice.it und geben Sie in der Betreffzeile "ITA - Stelle in der Buchhaltung" an.

Francesco Alfonsi
Direktor Büro Berlin



Fabrizio La Porta
stellv. Direktor Büro Berlin



Berlin, 30.03.2022

Ich nehme zur Kenntnis, dass die von mir im Bewerbungsverfahren angegebenen personenbezogenen Daten gemäß der DSGVO und der [Datenschutzerklärung](#) verarbeitet werden.

Diese Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen wird in italienischer und deutscher Sprache auf der ICE-Website und auf der Website der italienischen Botschaft in Berlin veröffentlicht.

Alle Fragen und Bitten um Klärung sind an die oben genannten E-Mail-Adressen zu richten. Die Antworten werden auch auf der ICE-Website veröffentlicht.