

**Werkstudent (m/w/d) (20 Wochenstunden) oder  
Projektassistent (m/w/d) (40 Wochenstunden)  
im Bereich Finance & Administration inkl. Public Funding**

Im Laufe der vergangenen fünf Jahrzehnte hat sich die Münchner Sicherheitskonferenz (msc) zum zentralen globalen Forum für die Debatte sicherheitspolitischer Themen entwickelt. Jedes Jahr im Februar kommen über 450 hochrangige Entscheidungsträger aus aller Welt zusammen, um über aktuelle und zukünftige sicherheitspolitische Herausforderungen zu diskutieren. Zusätzlich zur jährlichen Hauptkonferenz in München veranstaltet die msc weltweit Veranstaltungen zu ausgewählten Themen und veröffentlicht den jährlich erscheinenden Munich Security Report.

Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n Werkstudenten (m/w/d) oder Projektassistenten (m/w/d).

Als WerkstudentIn oder ProjektassistentIn sind Sie ein integraler Bestandteil des Verwaltungsapparates der msc und damit ein Teil des Rückgrats der Organisation. In Ihrer Position sind Sie in alle verwaltungsrelevanten Belange der Organisation involviert.

Ihre Aufgaben:

Unterstützung im Bereich Finanzorganisation / Rechnungswesen u. a.:

- Prüfung der Ein- und Ausgangsrechnungen auf Richtigkeit
- Vorbereitung der Eingangsrechnungen zur Zahlung
- Zuarbeit bei der Rechnungskontierung und -verbuchung
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Bearbeitung der Reisekosten-, Spesen- sowie Kreditkartenabrechnungen
- Kommunikation mit Kreditoren, Debitoren und dem Steuerbüro
- Administrative Aufgaben in der Buchhaltungssoftware
- Zuarbeit bei der Ermittlung der Quartalszahlen für Budget und Liquidität

Unterstützung im Bereich Public Funding

- Zuarbeit bei dem Aufsetzen von Finanzierungsplänen im Zusammenhang mit Projektanträgen für Zuwendungen aus öffentlicher Hand
- Zuarbeit bei der Koordinierung der Abrufe von Zuwendungsmitteln
- Zuarbeit bei der Verwendungsnachweisprüfung; insbesondere bei der Erstellung des zahlenmäßigen Nachweises
- 4-Prüfung der Projektantrags-, Abruf- und Verwendungsnachweisunterlagen
- Unterstützung bei formalen Ausschreibungen gemäß dem Vergaberecht
- Dokumentation und Archivierung von Zuwendungs- und Vergabeunterlagen

Ihr Profil:

- Studium im breitgefächerten Bereich der Wirtschaftswissenschaften
- Gutes Zahlenverständnis sowie analytisches Denken
- Spaß an der Arbeit mit Zahlen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- Diskretion sowie gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und schnelles Auffassungsvermögen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Kontaktfreude
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Eigenverantwortung und –initiative

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem hochmotivierten und dynamischen Team. Der Arbeitsplatz befindet sich in München. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben & Lebenslauf) per E-Mail. Bitte geben Sie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an. Frühzeitige Bewerbungen sind ausdrücklich erwünscht, Bewerbungsschluss ist der **17. Oktober 2021**.

Stiftung Münchner Sicherheitskonferenz gGmbH

Stichwort „WerkstudentIn/ProjektassistentIn im Bereich Finance & Administration“

Karolinenplatz 3

80333 München

Tel.: +49-89-37979 49 363

Fax: +49-89-37979 4960

[bewerbung@securityconference.org](mailto:bewerbung@securityconference.org)