

Referent/in für Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten (m/w)

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). Unsere 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, Informationstechnologien, Greening, Anpassung an den Klimawandel, Qualifikation des Personals und wirtschaftliche Stellung der gewerblichen Schifffahrt meistern kann. Viele Aktivitäten der ZKR finden heute über den Rhein hinaus im europäischen Rahmen statt.

Stellenbeschreibung

Unter der Verantwortung der Generalsekretärin und unter der Aufsicht der Verwaltungsrätin für Finanz- und Personalverwaltung führt der/die Referent/in für Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten alle laufenden Buchhaltungsvorgänge durch und beteiligt sich an der Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplans der ZKR sowie der Zentralen Verwaltungsstelle für die soziale Sicherheit der Rheinschiffer (CASS), des Übereinkommens über die Sammlung, Abgabe und Annahme von Abfällen in der Binnenschifffahrt (CDNI) und verschiedener europäischer Verträge (CESNI, Dienstleistungsvertrag, EuRIS).

Im Rahmen des Finanz- und Buchhaltungsmanagements, auch für EU-Mittel, hat der/die Referent/in folgende Aufgaben:

- Die Führung der allgemeinen Finanzbuchhaltung mit der Kostenrechnung und Überwachung der laufenden Buchungsvorgänge (Erfassung, Bankabstimmung, Zahlungen usw.);
- Mitwirkung an der Erstellung und Aktualisierung des Analyse-Dashboards;
- Mitwirkung am Jahresabschluss;
- Mitwirkung an der Buchhaltungsprüfung mit den Wirtschaftsprüfern;
- Mitwirkung an der Vorbereitung externer Audits.

Im Rahmen der Haushaltsverwaltung unterstützt der/die Referent/in die Verwaltungsrätin für Finanzen und Personalverwaltung bei ihren Aufgaben und insbesondere bei:

- Der Erstellung der Jahreshaushalte mit der Sekretariatsleitung und den Abteilungen sowie der Überwachung ihrer ordnungsgemäßen Ausführung;
- Der Vorbereitung der Berichterstattung über die europäischen Verträge;
- Der Erstellung und Präsentation von Bilanzen für die Delegationen in den entsprechenden Gremien.

Im Rahmen der Verwaltungsaufgaben hat der/die Referent/in folgende Aufgaben:

- Organisation der Verdolmetschung für alle Sitzungen der ZKR;
- Organisation der Übersetzung von Dokumenten;
- Mitwirkung an der Organisation der Sitzungen des Haushaltsausschusses, der Arbeitsgruppen (Unterausschuss für Verwaltungsfragen) oder der Expertengruppen (Erstellung der Tagesordnungen und der Protokolle, Vorbereitung der Arbeitsunterlagen, Verteilung der Dokumente usw.) in enger Zusammenarbeit mit dem Vorsitz;
- Verwaltung der Arbeitszeiterfassung und Rechnungsstellung im Rahmen der Projekte

Was sollten Sie für diese Stelle mitbringen?

- Sie verfügen über einen Hochschulabschluss auf Master-Niveau mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung oder einen Abschluss auf französischem BTS- bzw. Bachelor-Niveau mit nachweislich mindestens zehn Jahren einschlägiger Erfahrung in den Bereichen Finanzwesen und Buchhaltung;
- Sie sind deutscher, niederländischer oder französischer Muttersprachler und beherrschen eine der anderen Sprachen gut. Außerdem verfügen Sie über sehr gute Englischkenntnisse;

- Sie beherrschen Excel und Word und haben bereits mit einer Buchhaltungs- und Finanzverwaltungssoftware gearbeitet;
- Ihre schriftlichen Fähigkeiten (Stil, Rechtschreibung, Grammatik) sind ausgezeichnet;
- Sie sind deutscher, belgischer, französischer, niederländischer oder schweizerischer Staatsbürger.

Sie zeichnen sich durch folgende Eigenschaften aus

Sie sind gewissenhaft, arbeiten strukturiert und haben Organisationstalent.

Sie sind teamfähig, verfügen über gute zwischenmenschliche Fähigkeiten und arbeiten gerne kollegial und abteilungsübergreifend in einem internationalen Umfeld und empfinden dies als anregend und bereichernd.

Sie zeigen Eigeninitiative und besitzen die Fähigkeit, die Aufgaben in Ihrem Tätigkeitsbereich selbständig zu erledigen.

Was die ZKR Ihnen bietet

Neben einem attraktiven und multikulturellen Arbeitsumfeld bieten wir Ihnen:

- Einen auf vier Jahre befristeten Vertrag, der verlängert werden kann; die Probezeit beträgt sechs Monate.
- Eine monatliche Vergütung (Steuerfrei) entsprechend der Besoldungsgruppe B4 der Personalordnung (d.h. zwischen 3800 € bis 5000 € brutto monatlich, je nach Erfahrung).
- Eine gute soziale Absicherung.
- Eine 38-Stunden-Woche, die Möglichkeit zu zwei Tagen Homeoffice pro Woche und 30 Tage Jahresurlaub.

Fühlen Sie sich von diesem Stellenangebot angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail bis **Freitag, den 15. Oktober 2025** an das Sekretariat der ZKR, zu Händen der Personalleitung, Frau Marie-Christine Romeu, Telefon +33 (0)3.88.52.20.05, career@ccr-zkr.org, die Ihnen auch gerne Fragen zum Einstellungsverfahren beantwortet.

Wenn Sie mehr über Ihre Aufgaben erfahren möchten, besuchen Sie unsere Website www.ccr-zkr.org oder wenden Sie sich an Herrn Raphaël Wisselmann, Chefingenieur, Telefon +33 (0)3 88 52 20 09 (r.wisselmann@ccr-zkr.org).