

<p>Position title: Finance and Administration Coordinator Location: Frankfurt am Main, Germany Start Date: As soon as possible Contract: Full-time/Part-time (80% / 4-5 days per week) is possible</p>	<p>Position: Finance and Administration Coordinator Tätigkeitsort: Frankfurt am Main Beginn: Sofort Vertrag: Voll- oder Teilzeit (80% / 4-5 Tage pro Woche) möglich</p>
<p>The Organization</p> <p>Nature Trust Alliance (NTA) is a unique collaboration between three of Europe’s leading conservation trust funds: the Caucasus Nature Fund (CNF), the Prespa Ohrid Nature Trust (PONT) and the Blue Action Fund. Acting as the European headquarters for our partner trust funds, NTA provides operational support services (financial management, administration, communications, reporting, etc.) so the funds can focus on their core missions of employing innovative and sustainable financing mechanisms for nature conservation.</p> <p>The NTA-partner conservation trust funds have combined investment assets of EUR 120 million, and work with governments, NGOs and private sector partners to ensure improved capacity for nature protection.</p> <p>More information about our partners can be found at Caucasus Nature Fund www.caucasus-naturefund.org, Prespa Ohrid Nature Trust www.pont.org and Blue Action Fund www.blueactionfund.org.</p> <p>The Role</p> <p>NTA is seeking an organized and passionate multi-tasker for the role of Finance and Administration Coordinator. This post offers the opportunity to contribute immediately to a growing organization while gaining experience in the administration and management of a non-profit organization.</p> <p>In addition to ensuring efficient coordination of day-to-day administration of the Frankfurt office,</p>	<p>Die Organisation</p> <p>Nature Trust Alliance (NTA) ist die einzigartige Kollaboration drei der führenden europäischen Stiftungen zur Förderung des Umweltschutzes: Caucasus Nature Fund (CNF), Prespa Ohrid Nature Trust (PONT), sowie dem Blue Action Fund. In der Funktion als europäische Zentrale für unsere Partnerfonds bietet NTA Unterstützung in allen operativen Bereichen (Finanzen, Verwaltung, Kommunikation, Reporting etc.), so dass sich die Stiftungen ihrem Hauptzweck, der Förderung des Naturschutzes, mittels innovativer und nachhaltiger Finanzierungsmechanismen widmen können.</p> <p>Die NTA-Partnerstiftungen verwalten insgesamt ein Investmentvermögen von 120 Millionen EUR und arbeiten mit Regierungen, NGOs und Partnern aus dem privaten Sektor zusammen, um verbesserte Handlungsspielräume für den Erhalt der Natur sicherzustellen.</p> <p>Weitere Informationen über unsere Partnerstiftungen sind unter Caucasus Nature Fund www.caucasus-naturefund.org , Prespa Ohrid Nature Trust www.pont.org und Blue Action Fund www.blueactionfund.org zu finden.</p> <p>Die Aufgabe</p> <p>NTA sucht für die Aufgabe als Finance and Administration Coordinator eine/n gut strukturierte/n und engagierte/n Multi-Tasker. Diese Position bietet die Gelegenheit, in der Verwaltung und Organisation einer Non-Profit-Organisation Erfahrungen zu sammeln und Know-how im Bereich Finanzen aufzubauen.</p>

<p>the Finance and Administration Coordinator will assume responsibility for many tasks in the areas of financial management, bookkeeping and reporting. The right candidate will be a highly organized, detail-oriented, creative self-starter with proven experience in project and office management.</p> <p>Key responsibilities</p> <p><i>Finance</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manage monthly expense reporting for NTA Frankfurt office and partner funds; • Support monthly salary and expense payments for partner funds; • Financial reporting on a quarterly basis to our accountant; • Support NTA Director on financial management tasks like budgeting, cash management, financial statements, audit preparation, quarterly accounting review; • Support all CTF's regarding accounting questions; • Maintain relationships with service providers (banks, bookkeeper, financial advisors, other pro-bono service providers); • Support the Investment Committees; • Control/improve operations and systems for NTA; • Ad hoc reporting; • Support NTA Director in other ad Hoc tasks. <p><i>Administration</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manage contracts with external suppliers for utilities, rent, insurance, professional and other services, ensure services delivered as per contracts and invoices submitted properly; • Office management including keeping supplies stocked, fixing problems with 	<p>Neben der täglichen Arbeit in unserem Büro in Frankfurt gehört zu den Aufgaben auch die Übernahme von Verantwortung in den Bereichen Finanzmanagement, Buchhaltung und Reporting. Anforderungen an das Profil sind Organisationstalent, Gewissenhaftigkeit, eigenständige Arbeitsweise und Erfahrungen im Projektmanagement und der Büroorganisation.</p> <p>Hauptaufgaben</p> <p><i>Finanzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der monatlichen Buchführung für das Büro in Frankfurt sowie für die Partnerstiftungen; • Unterstützung bei monatlichen Gehaltszahlungen und Zahlungen für die Partnerstiftungen; • Erstellen von Quartalsberichten für die Buchhaltung; • Unterstützung der Direktorin bei Arbeiten im Finanzmanagement, wie Erstellung von Budgets, Cash Management, Jahresabschlüsse, Audit-Vorbereitungen, Quartalsberichte; • Unterstützung der Partnerstiftungen in Buchhaltungsfragen; • Pflegen der Beziehungen zu Service Partnern (Banken, Buchhalter, Finanzberater, Pro-Bono-Partner); • Unterstützung des Investment Komitees • Kontrolle / Verbesserung von Abläufen und Prozessen innerhalb NTAs; • Ad-hoc-Berichte; • Unterstützung der Direktorin in weiteren Ad-hoc-Aufgaben; <p><i>Verwaltung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung von Verträgen mit Lieferanten für Büroräume, Versicherungen und andere Dienstleistungen, Leistungsüberwachung und entsprechende Rechnungskontrolle;
---	---

<p>equipment, maintaining digital and physical files, correspondence and data filing.</p> <p>Profile</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 year of experience in office/project management and coordination; • Understanding and application of best practices in business accounting, budgeting and financial management; • Advanced Microsoft Excel skills; • Proactive and able to work independently once trained, and with minimal guidance; • Flexibility to take on a variety of routine tasks and special projects; • Demonstrated track record in troubleshooting, problem solving, and follow through; • Experience working with international organizations or multi-cultural teams; • Ability to thrive and learn in a fast-paced environment while bringing an enthusiastic, collaborative approach to our work. <p>Fluency in written and spoken English is a must; German is an asset (working language is English).</p> <p>Application Process</p> <p>Expressions of interest should be submitted electronically, <u>in English</u>, with all material in a single pdf document. Please include a letter of motivation (not more than one page) and curriculum vitae and send to: info@naturetrustalliance.org before 20 September, 2019.</p> <p>A shortlist of qualified candidates will be formally invited for interviews in September.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Büroorganisation inklusive Materialüberwachung, Behebung kleinerer technischer Probleme im Büro, Pflege der digitalen und physischen Ordner; Korrespondenz und Archivierung; <p>Profil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung in Büroorganisation/Projektmanagement und Koordinierung; • Grundkenntnisse und Erfahrung im Rechnungswesen, in der Budgetierung und im Finanzwesen; • Exzellente Beherrschung von Microsoft Excel; • Initiative und eigenständige Arbeitsweise nach Einarbeitung; • Flexibilität, eine große Bandbreite von Routineaufgaben und Sonderprojekten zu übernehmen; • Problemlösungsorientiert, selbständiges Nachhalten von Aufgaben; • Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internationalen Organisationen oder länderübergreifenden Teams; • Fähigkeit, mit Enthusiasmus und mit Blick auf das gemeinsame Ziel, sich auf das ständig wandelnde Umfeld einzulassen. <p>Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unabkömmlich (Arbeitsprache ist Englisch). Deutschkenntnisse sind ein Plus.</p> <p>Bewerbungsprozess</p> <p>Bei Interesse senden Sie bitte die Bewerbung, bestehend aus Anschreiben (nicht mehr als 1 Seite) und Lebenslauf <u>in Englisch</u> mit allen Unterlagen, in einem PDF-Dokument bis 20. September 2019 elektronisch an: info@naturetrustalliance.org</p> <p>Die in die engere Auswahl kommenden Kandidaten werden im September zum Vorstellungsgespräch eingeladen.</p>
--	--

<p>Due to the large number of applications received for each of our positions, only shortlisted candidates will be contacted.</p>	<p>Wegen der großen Zahl an Bewerbungen, die wir für jede unserer Ausschreibungen erhalten, bedauern wir, dass nur Kandidaten, die in die engere Auswahl kommen, kontaktiert werden.</p>
--	---