

<p>Position title: <b>Senior Finance and Administration Coordinator</b>          Location: Frankfurt am Main, Germany          Start Date: As soon as possible          Contract: Full-time (37,5 hrs/week)</p>	<p>Position: <b>Senior Finance and Administration Coordinator</b>          Tätigkeitsort: Frankfurt am Main          Beginn: Sofort          Vertrag: Vollzeit (37,5 Std/Woche)</p>
<p><b>Do you love nature? Do you know finance? Do you want to make a difference in the world? Then join us!</b></p> <p><b>The Organization</b></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 German seat of 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 200 million, and work with governments, NGOs and private sector partners to ensure that nature is better protected.</p> <p>More information about our partners can be found at Caucasus Nature Fund <a href="http://www.caucasus-naturefund.org">www.caucasus-naturefund.org</a>, Prespa Ohrid Nature Trust <a href="http://www.pont.org">www.pont.org</a> and Blue Action Fund <a href="http://www.blueactionfund.org">www.blueactionfund.org</a>.</p> <p><b>The Role</b></p> <p>NTA is a small, flexible, open-minded and international non-profit. If you are a passionate, organized multi-tasker and creative problem-solver the role of Senior Finance and Administration Coordinator is right for you. This post offers the opportunity to contribute immediately to a small but growing organization</p>	<p><b>Lieben Sie die Natur? Kennen Sie sich mit Finanzen aus? Wollen Sie etwas in der Welt bewegen? Dann bewerben Sie sich!</b></p> <p><b>Die Organisation</b></p> <p>Nature Trust Alliance (NTA) ist ein einzigartiger Zusammenschluss drei der führenden europäischen Naturschutz-Stiftungen: Caucasus Nature Fund (CNF), Prespa Ohrid Nature Trust (PONT) und Blue Action Fund. Als deutscher Sitz unserer Partnerstiftungen bietet NTA operative Unterstützung (Finanzmanagement, Verwaltung, Kommunikation, Berichterstattung usw.), damit sich die Fonds auf ihre Kernaufgaben konzentrieren können: den Einsatz innovativer und nachhaltiger Finanzierungsmechanismen für den Naturschutz.</p> <p>Die NTA-Partnerstiftungen haben ein Investitionsvermögen von insgesamt 200 Millionen Euro und arbeiten mit Regierungen, NGOs und Partnern aus dem Privatsektor zusammen, um die Natur besser zu schützen.</p> <p>Weitere Informationen über unsere Partner finden Sie unter Caucasus Nature Fund <a href="http://www.caucasus-naturefund.org">www.caucasus-naturefund.org</a>, Prespa Ohrid Nature Trust <a href="http://www.pont.org">www.pont.org</a> und Blue Action Fund <a href="http://www.blueactionfund.org">www.blueactionfund.org</a>.</p> <p><b>Die Stelle</b></p> <p>NTA ist eine kleine, flexible, aufgeschlossene und internationale gemeinnützige Organisation. Wenn Sie ein leidenschaftlicher, organisierter Multi-Tasker und kreativer Problemlöser sind, ist die Rolle des Senior Finance and Administration Coordinator genau das Richtige für Sie. Diese</p>

while gaining experience in the financial management of a non-profit organization, supporting nature conservation.

The Senior 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 detail-oriented, creative self-starter with proven experience in business accounting, budgeting and financial management.

**Key responsibilities**

- Annual budgets preparation and quarterly reforecast;
- Cash Management, including small investments on cash deposits;
- Preparation of the financial statements
- Support the financial audit of the three Conservation Trust Funds (CTFs);
- Quarterly accounting review and closing;
- Manage monthly expense reporting for NTA Frankfurt office and the CTFs;
- Support monthly salary and expense payments for the CTFs;
- Maintain relationships with service providers (banks, bookkeeper, financial advisors, other pro-bono service providers);
- Manage contracts with external suppliers for utilities, rent, insurance, professional and other services;
- Support the Investment Committees;
- Management of investment subscriptions;
- Monitoring of investment reporting;
- Control/improve operations and systems for NTA;
- Support NTA Director in other ad hoc tasks.

Stelle bietet Ihnen die Möglichkeit, unmittelbar zu einer kleinen, aber wachsenden Organisation beizutragen und gleichzeitig Erfahrungen im Finanzmanagement einer gemeinnützigen Naturschutz-Organisation zu sammeln.

Der Senior Finance and Administration Coordinator wird die Verantwortung für Aufgaben in den Bereichen Finanzverwaltung, Buchhaltung und Berichterstattung übernehmen. Der richtige Kandidat wird ein detailorientierter, kreativer Selbststarter mit nachgewiesener Erfahrung in den Bereichen Geschäftsbuchhaltung, Budgetierung und Finanzmanagement sein.

**Verantwortlichkeiten**

- Vorbereitung der Jahresbudgets und vierteljährliche Prognosen;
- Cash Management, einschließlich kleiner Investitionen in Bareinlagen;
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Unterstützung der Finanzprüfung der drei Stiftungen;
- vierteljährliche Überprüfung und Abschluss der Buchhaltung;
- Verwaltung der monatlichen Ausgabenberichte für das NTA-Büro in Frankfurt und die Stiftungen;
- Unterstützung der monatlichen Gehalts- und Ausgabenzahlungen für die Stiftungen;
- Pflege der Beziehungen zu Dienstleistern (Banken, Buchhalter, Finanzberater, Pro-Bono-Dienstleister);
- Verwaltung von Verträgen mit externen Partnern, Mieten, Versicherungen, etc.;
- Unterstützung des Investment Committees;
- Verwaltung von Investitionsabonnements;
- Überwachung der Investitionsberichterstattung;
- Überprüfung/Verbesserung von Operationen und Systemen für die NTA;

<p><b>Profile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At least 5 years of experience in similar areas;</li> <li>• Understanding and application of best practices in business accounting, budgeting and financial management;</li> <li>• A basic understanding of investment;</li> <li>• Advanced Microsoft Excel skills;</li> <li>• Knowledge of key German laws and regulations;</li> <li>• Proactive and able to work independently once trained, and with minimal guidance;</li> <li>• Flexibility to move from routine daily tasks to urgent, special projects;</li> <li>• Demonstrated track record in troubleshooting, problem solving, and follow through;</li> <li>• Experience working with international organizations or multi-cultural teams;</li> <li>• Curious to explore and venture into new things.</li> </ul> <p><b>German at C1 level or native-speaker is a requirement. Fluency in written and spoken English is a must.</b></p> <p><b>Application Process</b></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) including your salary expectations and curriculum vitae and send to: <a href="mailto:info@naturetrustalliance.org">info@naturetrustalliance.org</a> before 18 October 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des NTA-Direktors bei anderen Ad-hoc-Aufgaben.</li> </ul> <p><b>Profil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 5 Jahre Erfahrung in ähnlichen Bereichen;</li> <li>• Verständnis und Anwendung von Best Practices in den Bereichen Geschäftsbuchhaltung, Budgetierung und Finanzverwaltung;</li> <li>• Ein grundlegendes Verständnis von Investitionen;</li> <li>• Fortgeschrittene Microsoft Excel-Kenntnisse;</li> <li>• Kenntnisse der wichtigsten deutschen Gesetze und Vorschriften;</li> <li>• Proaktiv und in der Lage, nach der Einarbeitung selbstständig und mit minimaler Anleitung zu arbeiten;</li> <li>• Flexibilität, sofort von alltäglichen Routineaufgaben zu dringenden, besonderen Projekten zu wechseln;</li> <li>• nachgewiesene Erfolgsbilanz bei der Fehlersuche, Problemlösung und Durchführung;</li> <li>• Erfahrung in der Arbeit mit internationalen Organisationen oder multikulturellen Teams;</li> <li>• Neugierig darauf, neue Dinge zu lernen und sich in neue Gebiete einzuarbeiten.</li> </ul> <p><b>Deutsch auf C1-Niveau oder Muttersprachler ist Voraussetzung. Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind ein Muss.</b></p> <p><b>Bewerbungsverfahren</b></p> <p>Bewerbungsunterlagen in englischer Sprache, bestehend aus einem Bewerbungsschreiben mit ihren Gehaltsvorstellungen, Lebenslauf und den üblichen Zeugnissen (alle Unterlagen in einem einzelnen pdf-Dokument zusammengefasst) müssen bis 18. Oktober 2020 per Email an <a href="mailto:info@naturetrustalliance.org">info@naturetrustalliance.org</a> eingesendet werden.</p>
--	---

<p>A shortlist of qualified candidates will be formally invited for interviews in October or early November.</p> <p><b>Due to the large number of applications received for each of our positions, only shortlisted candidates will be contacted.</b></p>	<p>Die qualifiziertesten Kandidaten werden im Oktober oder Anfang November formell zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.</p> <p><b>Aufgrund der großen Anzahl von Bewerbungen, die für jede unserer Positionen eingehen, werden nur die in die engere Wahl gezogenen Kandidaten kontaktiert.</b></p>
---	--