

Die Europäischen Schulen sind offizielle Schulen, die gemeinsam von den Regierungen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie den Europäischen Gemeinschaften gegründet wurden. Ihre Zielsetzung liegt in der Erteilung eines mehrsprachigen und multikulturellen Unterrichts für alle Kinder des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule.

Die Europäische Schule Frankfurt am Main sucht zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Accountant - Buchhaltungsmitarbeiter(in) (m/w/d) in Teilzeit 50%

Beschreibung der Tätigkeit

Ausschreibungen und Verträge:

- Erstellung von Leistungsverzeichnissen für diverse Dienst- und Bauleistungen in Abstimmung mit Behörden, Architekten und Fachplanern
- Schriftverkehr und E-Mail-Korrespondenz über das Funktionspostfach
- Anpassung und Verwaltung von Verträgen nach Ausschreibungen sowie Wartungs- und Leasingverträgen in SAP
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten, einschließlich Schadensmeldungen und Schadenersatzabwicklungen
- Prüfung von Dienstreiseanträgen sowie An- und Abmeldungen zur Auslandsreisekrankenversicherung
- Beratung von Lehrkräften, Verwaltungspersonal und ggf. Schülern zu Sach- und Haftpflichtversicherungen

Buchhaltung, Administration und Finanzen:

- Kontierung nach Kontenplan und Umsatzsteuerschlüsseln, insbesondere bei Beschaffungen und Rechnungsabwicklung
- Unterstützung und Vertretung in den Bereichen der Buchhaltung und des Controllings
- Verbuchung von Zahlungseingängen wie Versicherungsentschädigungen und Gutschriften
- Unterstützung bei Inventar- und Anlagevermögensfragen
- Klärung von Sachkonten und Verrechnungskonten

Sonstige Aufgaben:

- Nutzung von SAP, insbesondere im Bereich Budgetmanagement
- Erstellung und Anpassung von Raumbuch-Listen und Reinigungsverzeichnissen
- Mitarbeit an Projekten und Unterstützung bei weiteren Verwaltungsthemen

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer entsprechenden Ausbildung/eines entsprechenden Studiums im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation



- Erfahrungen im öffentlichen Sektor bzw. in der Durchführung von Ausschreibungen / im Vertragswesen von Vorteil
- Sicherer Umgang und fundierte Kenntnisse bei der Anwendung von Office-Programmen und SAP
- Gutes Rechtsverständnis
- Empathie- und gute Kommunikationsfähigkeit sowie verbindliches Auftreten
- Selbständiges und teamorientiertes Arbeiten in Verbindung mit Organisationsfähigkeit, Selbstbewusstsein und Eigen-Initiative
- Beherrschung der deutschen Sprache auf Muttersprachenniveau; sehr gute Englischkenntnisse
- Weitere Fremdsprache von Vorteil
- Erfahrung in einem internationalen Arbeitsumfeld sind von Vorteil
- Erfahrung in einem internationalen Arbeitsumfeld

Unser Angebot:

- Ein internationales Arbeitsumfeld in einer europäischen Institution.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf 18,75 Stunden (regulär in Präsenz, Home Office situativ möglich)
- Jeweils im November wird z.Zt. eine Sonderzahlung (90% des Monatsgehalts) gewährt.
- 30 Arbeitstage Urlaub
- Eine betriebliche Altersversorgung ohne Eigenbeitrag nach Ablauf der 6-monatigen Probezeit.

Die Vergütung wird gemäß der entsprechenden Gehaltsstruktur für das Verwaltungspersonal der Europäischen Schulen festgelegt. (BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN FÜR DAS VERWALTUNGS- UND DIENSTPERSONAL DER EUROPÄISCHEN SCHULEN (VDP)).

Sollte Sie die Stelle ansprechen, freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Motivationsanschreiben per E-Mail bis spätestens 30. Juni 2026 an:

Europäische Schule Frankfurt a.M.
z. Hd. Herrn Krug, DDFA
Praunheimer Weg 126
60439 Frankfurt a.M.
List-frf-contact@eursc.eu

(Bitte beachten Sie, dass alle Daten in Übereinstimmung mit den Datenschutzgesetzen elektronisch gespeichert werden. Sollten Sie damit nicht einverstanden sein, teilen Sie uns dies bitte umgehend mit).