

Stellenausschreibung - Administration & Finance Manager

elbarlament sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/einen Administration & Finance Manager*in (Bezahlung angelehnt an TvöD BUND)** mit Dienort in Berlin in Vollzeit (39 Stunden/Woche) bis zum 31.12.2021. Eine Verlängerung wird angestrebt.

elbarlament ist eine unabhängige, politisch ungebundene Organisation von Expert/innen im Bereich internationaler Demokratisierung und politischer Bildung, insbesondere im Bereich des Kapazitätsaufbaus von Parlamenten, Regierungen und zivilgesellschaftlichen Organisationen.

Der/die Administration & Finance Manager*in arbeitet unter der Leitung der Geschäftsführung von elbarlament. Sie unterstützt die Projektmanager*innen bei der administrativen Abwicklung von zuwendungsrechtlich geförderten Projekten und die Geschäftsführung bei allen anfallenden administrativen Aufgaben.

Stellenbeschreibung:

Die Tätigkeit umfasst u.a.

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und finanziellen Aufgaben einschließlich der Vorbereitung von Projektanträgen (Budgetplanung);
- Unterstützung der Projektleitung und der Projektmanager*innen in der administrativen Abwicklung von Projekten;
- Projektcontrolling;
- Beratung der Projektmanager*innen bei der Durchführung von vergaberechtlichen Verfahren und Beschaffungen sowie Einholung von Angeboten;
- Personalmanagement, insbesondere Unterstützung der Geschäftsführung bei der Rekrutierung von Mitarbeiter*innen, Beratung der Geschäftsführung in arbeitsrechtlichen Fragen und Vorbereitung von Arbeitsverträgen;
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen;
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Terminkoordination, Aktenführung und Ablage, Protokollanfertigung, Bearbeiten des Urlaubsplans, Erstellen und Pflege von Briefbögen und anderen Vorlagen in MS Office Programmen und Google Drive/Sheets/Documents;
- E-Mail- und Korrespondenz.

Anforderungen:

- Hochschulabschluss, vergleichbar Bachelor, im Bereich Verwaltungswissenschaften, BWL oder einem vergleichbaren Studiengang oder einschlägige Ausbildung;
- Mindestens drei Jahre nachgewiesene Erfahrung in einer vergleichbaren Anstellung (z.B. Administration Manager, Finanzmanager; Büroleitung);
- Erfahrung mit der finanziellen und administrativen Abwicklung von zuwendungsrechtlich geförderten internationalen Projekten (Auswärtiges Amt, BMZ, ifa, GIZ), vorzugsweise im Bereich

Entwicklungszusammenarbeit, Demokratieförderung, politische Bildung oder Förderung der Frauen- oder Menschenrechte;

- Sehr gute Kenntnisse des deutschen Zuwendungsrechts sind von Vorteil;
- Sprachkenntnisse: Deutsch fließend in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse, Grundkenntnisse in Arabisch in Wort und Schrift von Vorteil;
- Sehr gute Kenntnisse in Google Mail/Drive/Calendar etc. und MS Office Programmen (v.a. Word und Excel);
- Strukturierte Arbeitsweise und Eigenverantwortlichkeit;
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit;
- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Deutschlands (zu Schulungszwecken) und ggf. ins Ausland (Projektkontrolle);
- Interesse an Demokratieprojekten und Frauenförderung wünschenswert.

Was wir Ihnen bieten:

- Eine wettbewerbsfähige Vergütung, angelehnt an TvöD BUND;
- Ein junges, dynamisches und interkulturelles Team;
- Die aktive Mitwirkung an spannenden Projekten;
- Regelmäßige Fortbildungen;
- Die Möglichkeit, Arbeitsprozesse aktiv mit zu gestalten;
- Flexible Arbeitszeiten und Home Office Option.

Auswahlverfahren:

Bitte senden Sie uns Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf in einer Datei (pdf) elektronisch bis zum **27. September 2020** an info@elbarlament.org.

Bewerber/innen sollten möglichst ab dem 29. September für ein Bewerbungsgespräch verfügbar sein. Je nach Lage, insbesondere für den Fall anhaltender staatlich verordneter Einschränkungen der Bewegungsfreiheit aufgrund des Coronavirus, werden die Bewerbungsgespräche in Berlin oder virtuell erfolgen.

Voraussichtlicher Einstellungstermin ist Oktober 2020.

Bitte sehen Sie von der postalischen Zusendung Ihrer Unterlagen ab. Nur Bewerbungen, die elektronisch an info@elbarlament.org gesendet werden, können berücksichtigt werden.

Aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen melden wir uns nur bei den Kandidat/innen, die zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden.