

Stellenausschreibung – Project Officer Administration und Finanzen

Elbarlament ist eine Organisation zur Förderung von Frieden und Demokratie mit besonderem Schwerpunkt auf der Stärkung der Rolle von Frauen und Jugendlichen, der Förderung von Kultur und dem Schutz der Umwelt. Wir verfolgen einen einzigartigen Ansatz, der Konfliktsensibilität, kulturelles Bewusstsein und Intersektionalität miteinander verbindet. Elbarlament arbeitet mit Parlamenten, Regierungen, Akteuren der Zivilgesellschaft und internationalen Institutionen zusammen, führt Projekte durch und bietet Beratungsdienste an. Unser internationales und mehrsprachiges Team hat seinen Sitz in Berlin, Köln und Erbil (Irak). Weitere Informationen über unsere Projekte finden Sie auf unserer Website: <https://elbarlament.org/projects/>

Elbarlament sucht schnellstmöglichst eine*n **Project Officer Administration und Finanzen** in Berlin. 39 Stunden Woche, EG 11 TVöD Bund

Innerhalb unseres Teams werden Sie für die administrative Koordination und finanzielles Controlling von Projekten zuständig sein.

Stellenbeschreibung:

- Finanzielles Controlling von laufenden Projekten
- Unterstützung der Projektleitung und der Projektmanager*innen in der administrativen und zuwendungsrechtlich korrekten Abwicklung von Projekten
- Beratung der Projektmanager*innen bei der Durchführung von vergaberechtlichen Verfahren und Beschaffungen sowie Einholung von Angeboten
- Erstellung von Budgets
- Erstellung von finanziellen Zwischenberichten und Verwendungsnachweisen
- administrative Aufgaben wie Terminkoordination, E-Mailverkehr und Korrespondenz, Aktenführung und Ablage, Protokollanfertigung

Anforderungen:

- Hochschulabschluss (Master oder Bachelor) im Bereich Verwaltungswissenschaften, BWL oder einem vergleichbaren Studiengang
- oder abgeschlossene Berufsausbildung mit Erfahrung in einer vergleichbaren Anstellung
- Sprachkenntnisse: Deutsch fließend in Wort und Schrift (C1 Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Erfahrung mit der finanziellen und administrativen Abwicklung von zuwendungsrechtlich geförderten internationalen Projekten
- Kenntnisse in Google Mail/Drive/Calendar etc. und MS Office Programmen
- strukturierte Arbeitsweise und Eigenverantwortlichkeit
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer international agierenden Organisation
- die Mitarbeit in einem dynamischen und interkulturellen Team
- die aktive Mitwirkung in spannenden Projekten
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit Arbeitsprozesse aktiv mitzugestalten
- flexible Arbeitszeiten und Home-Office Option

Bewerbungen mit einem kurzen Anschreiben und einem Lebenslauf bitte in einer PDF-Datei an info@elbarlament.org bzw. recruitment@elbarlament.org senden.

Bewerbungsschluss ist der 15. März 2023.