

Der Weltfriedensdienst arbeitet seit 1959 weltweit mit Partnern der lokalen Zivilgesellschaft für Frieden, Menschenrechte und nachhaltige Entwicklung. Solidarische Fachleute mit internationaler Erfahrung stärken unsere Kooperationen. Im Fokus steht dabei ein gewaltfreier und gerechter Umgang mit Ressourcen. Als einer der sieben anerkannten Entwicklungsdienste und Träger des Zivilen Friedensdienstes unterstützen wir eine basisnahe, kritische Entwicklungszusammenarbeit.



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine*n Kolleg*in für die

Programmadministration

für Projekte der Entwicklungszusammenarbeit (30 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche finanztechnische Abwicklung von Drittmittelprojekten (BMZ)
- Projektbuchhaltung und weitere projektbezogene administrative Arbeiten
- Beratung von ausländischen Partnerorganisationen und Entwicklungshelfer*innen in Finanzverwaltung und Abrechnung
- Erstellen von Verwendungsnachweisen und Mittelanforderungen
- Überwachung der Finanzplanung, Budgetkontrolle
- Prüfung von Testaten vereidigter Buchprüfer

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossenes einschlägiges Bachelor- oder Fachhochschulstudium im kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Abschluss
- praktische Kenntnisse mit IT-gestützter Buchhaltung (Lexware) und Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen (Excel, Word)
- Berufserfahrung und ausgewiesene Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel im NRO-Bereich wie BHO, ANBest/BNBest-P, Vergaberecht und BRKG
- gute englische Sprachkenntnisse, Französisch wünschenswert
- selbständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- analytisches Denkvermögen und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- entwicklungspolitisches Interesse und Möglichkeit zu Projektreisen

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe: gemeinsam mit motivierten und erfahrenen Kolleg*innen leisten Sie einen Beitrag zu Frieden, Menschenrechte und nachhaltiger Entwicklung.

Uns sind flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zu Home Office und familienfreundliche Arbeitsbedingungen wichtig. Unsere Vergütung erfolgt nach einem hauseigenen Tarifsysteem und orientiert sich an der Entgeltgruppe 9c TVöD Bund. Wir zahlen einen Zuschuss zum Jobticket des VBB und nach der Probezeit auch zu einer betrieblichen Altersvorsorge. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet; eine Entfristung wird angestrebt. Wir freuen uns über qualifizierte Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von Geschlecht, Konfession oder Herkunft.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis zum 10. März 2021 an bewerbungen@wfd.de Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 11. Kalenderwoche statt.

Unser Profil finden Sie [hier](#). Weitere Informationen über den Weltfriedensdienst finden Sie hier: [Instagram](#) | [Facebook](#) | [Newsletter](#)