

InWEnt – Internationale Weiterbildung und Entwicklung gGmbH ist ein weltweit tätiges Unternehmen für Personalentwicklung, Weiterbildung und Dialog. Unsere Capacity Building-Programme richten sich an Fach- und Führungskräfte aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft. Wir arbeiten im Auftrag der Bundesregierung mit an der Umsetzung der Entwicklungsziele der Vereinten Nationen. Zudem beraten wir die deutsche Wirtschaft in Public Private Partnership Projekten. Jungen Menschen aus Deutschland geben wir die Chance, in einem Austausch weltweite Erfahrungen zu sammeln.

Für den Bereich 6 Industrie- und Transformationsländer, Abteilung 6.03 Internationale Berufliche Mobilität suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter/in Finanztechnische Abwicklung**

Ausschreibungsnummer 17/2010

Die Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn ist bis zum 15.10.2012 befristet zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

Zu Ihren Aufgaben gehört die finanztechnische Abwicklung von Programmen und Projekten im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung. Dies umfasst insbesondere

- Haushaltsmittelbewirtschaftung
- Projektkalkulationen und -abrechnungen
- Finanztechnische Verwaltung von Maßnahmen
- Finanztechnische Prüfung von Förderanträgen und Förderzuschüssen
- Vertragsmanagement und Vergabewesen
- Datenbankverwaltung und Dokumentationswesen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Finanzreports und Sachberichten
- Erstellung von administrativen Handreichungen und Materialien für Projektträger
- Administrative und finanztechnische Beratung von Projektträgern
- Planung und Durchführung von Seminaren für Projektträger
- Administrative und finanztechnische Kooperation mit Durchführungsorganisationen im Ausland

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium mit kaufmännischem Schwerpunkt oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Sehr gute Kenntnisse im Haushalts-, Finanz- und -Rechnungswesen
- Kenntnisse im Vergaberecht sind wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Office Anwenderkenntnisse
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Hohe soziale Kompetenz

### **Wir bieten:**

- Bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 TVöD
- Eine verantwortungsvolle Aufgabenstellung in einem weltweit tätigen Unternehmen
- Teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Internes Weiterbildungsprogramm
- Umfangreiche Sozialleistungen

Bewerber/innen mit anerkannter Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum **19.03.2009**. Bitte bewerben Sie sich online über das im Internet unter folgendem Link eingestellte Online-System:

Link

**Wir bitten Sie, uns Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen erst nach Aufforderung zukommen zu lassen.**

Informationen über die InWEnt gGmbH erhalten Sie auch über das Internet unter <http://www.inwent.org>. Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau Hanselmann von der InWEnt gGmbH unter der Rufnummer 0228-4460-1639 gerne zur Verfügung.