

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 6.04 "Leitstelle Internationale Organisationen" suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

## Projektsachbearbeiter/innen

Die Teilzeitstellen mit 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn sind bis zum 31.12.2011 befristet zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

In diesen Positionen nehmen Sie Aufgaben wahr, die sich vor allem auf die Sachbearbeitung im Rahmen der Drittmittel-Akquise bei EU-Ausschreibungen beziehen. Dies bedeutet insbesondere:

- Betreuung von Anträgen bei Internationalen Organisationen, vor allem der EU
- Beurteilung und Beantwortung von Kooperationsanfragen, Prüfung von Partnerkompetenzen (Referenzen, Profil, etc.)
- Mitarbeit bei der Erstellung von formalen Interessensbekundungen
- Koordination der Tendererstellung mit Konsortialpartnern, Experten und InWEnt-internen Abteilungen
- Pflege der Partner-Kontakte/Partner-Datenbank, bzw. Experten-Kontakte/Experten-Datenbank
- Reporting an die zuständigen Fachabteilungen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Umfassende Fachkenntnisse in den Ausschreibungsverfahren und -erfordernissen der EU-Außenhilfeprogramme
- Sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse, Erfahrung mit englischsprachigen Angeboten
- Kenntnisse einer weiteren europäischen Fremdsprache sind von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.)

### 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 **08.12.2009**. Bitte bewerben Sie sich online über das im Internet unter folgendem Link eingestellte Online-System:

<https://onlinebewerbung.dienstleistungszentrum.de/BaSys2Webapp/InWEnt-119-2009/index.html>

**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.