

Wir sind eine gemeinnützige Tochtergesellschaft der Spitzenverbände der deutschen Wirtschaft und der GIZ. Wir führen Programme und Projekte der internationalen Zusammenarbeit für öffentliche und private Kunden durch. In den 28 Jahren unseres Bestehens haben wir mit unseren Projektpartnern über 1.000 Projekte in mehr als 100 Ländern erfolgreich realisiert.

Wir suchen **baldmöglichst** zunächst als Elternzeitvertretung einen

Sachbearbeiter Zuwendungsrecht / Projektcontroller/in (m/w/d)

Umfang: Vollzeit

Dienstort: Bonn

Vertragsdauer: (zunächst) auf 2 Jahre befristet

Ihre Aufgaben/Verantwortung

- Prüfung von Projektabrechnungen von Projektträger-Organisationen und projektbezogenen Dienstleistern in einem vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) finanzierten Großprojekt
- Erstellung von Zwischen-/End-Abrechnungen bzw. Verwendungsnachweisen gegenüber dem BMZ sowie den Projektträgern und Dienstleistern
- Überwachung der projektbezogenen Zahlungsströme
- Projektbezogenes Forderungs- und Mahnwesen
- Beratung der internen Projektmanager und externen Projektträger in Fragen der finanziellen und vertraglichen Projektplanung und -durchführung
- Mitwirkung an der Gestaltung bzw. Weiterentwicklung von Controlling-Instrumenten zur Vorbeugung gegen bzw. Erkennung von Mittelfehlverwendungen
- Kommunikation mit Finanzverantwortlichen bei den Projektpartnern und projektbezogenen Dienstleistern

Unsere Anforderungen/Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Hochschulabschluss (Verwaltungswissenschaften oder BWL o.ä.)
- Berufserfahrung in der Abrechnungsprüfung von Projekten und Programmen, die mit öffentlichen Mitteln des Bundes finanziert werden
- Möglichst umfassende Kenntnisse in der Anwendung von BHO, BRKG, ARV, BUKG, VOL/A
- Möglichst gute Kenntnisse des kfm. Rechnungswesens
- Gute Kenntnisse der „General Conditions“ von EU-Grant-Projekten wünschenswert
- Gute Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts und der Vertragsgestaltung
- Ausgezeichnete Excel-, Word- und Outlook-Kenntnisse
- Bereitschaft zu kurzen Dienstreisen (2-4 p.a.)
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Französisch von Vorteil

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich an. Darüber hinaus ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die leistungsgerechte Vergütung basiert auf unserem hauseigenen Vergütungssystem. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, CV, Honorar- oder Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit)
per E-Mail an manuela.borkenhagen@sequa.de

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit)
per E-Mail **bis zum 07.05.2019** an

Frau Manuela Borkenhagen
manuela.borkenhagen@sequa.de
0228-98238-50