

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Kolleg*in, die/der gerne mit- und weiterdenkt, Lust auf Verwaltung, juristische Themen, Umgang mit Zahlen und internationale Kontakte hat, eine Hands-on-Mentalität mitbringt und gerne im Team arbeitet. Im Präsidialbereich Brot für die Welt/ Diakonie Katastrophenhilfe, Abteilung Kapazitätsstärkung und Lernen, Referat Fonds- und Vergabemanagement, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin suchen wir eine*n

Projektverantwortliche*n Beratungsadministration (50%)

Vakanz 1128, befristet bis zum 15.08.2024, mit Option auf Verlängerung für weitere 9 Monate im Zuge einer Elternzeitvertretung)

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Brot für die Welt unterstützt seine Partnerorganisationen weltweit durch fachliche Beratung in verschiedenen Bereichen, die zum größten Teil von lokalen externen Berater*innen mit Sitz in den Partnerländern erbracht wird. Aktuell arbeiten wir mit Berater*innen in rund 70 Ländern.

Vergabe, Management und Finanzadministration dieser Beratungsleistungen erfolgen zentral im Referat Fonds- und Vergabemanagement.

Als Projektverantwortlich*r für die Beratungsadministration arbeiten Sie an der Schnittstelle zu den Abteilungen im Bereich Internationale Programme, die die Beratung beauftragen, dem Referat Beratung, das die Berater*innen mit auswählt und schult, und den Berater*innen in den Partnerländern.

Was macht ein*e Projektverantwortliche*r im Referat Fonds- und Vergabemanagement?

- Vorbereitung der Vergabeunterlagen für Dienstleistungsverträge im Bereich Internationale Programme in Absprache mit den beauftragenden Abteilungen, administrative Begleitung des Vergabeprozesses von Dienstleistungs-/Beratungsaufträgen inkl. Unterstützung bei der Auswahl von Berater*innen
- Vertragser- und -ausstellung im Austausch mit den beauftragenden Abteilungen
- Finanzadministrative Vertragsbetreuung (Zahlungsprüfung, Zahlungsabwicklung, Klärung von Fragen, Beratung der Dienstleistungsnehmer*innen und der Auftrag gebenden Einheiten, Endabrechnung/Abschlussprüfung)
- Vertragsverwaltung in der hausinternen Software zum Projektmanagement
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Verfahren zu Vergabe und Beratungsadministration

Was sollten Sie an Kenntnissen und Erfahrung mitbringen?

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium, möglichst in Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation in relevantem Fach
- möglichst mehrjährige Erfahrung im Bereich Finanzadministration und Projektmanagement
- sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere in Rechnungswesen sowie in Excel
- Kenntnisse zum Vertragswesen, zur Vergabe und zur Rechnungsprüfung erwünscht
- gute Sprachkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift sowie einer anderen EWDE-Arbeitsprache (Französisch, Spanisch, Portugiesisch)
- Freude und Souveränität im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Kontexten
- Kommunikationsvermögen, Initiative, Flexibilität, Genauigkeit, Sorgfalt, Selbstorganisation

Wir bieten Ihnen:

- arbeiten in einem netten Team
- flexible Arbeitszeiten und mobile Arbeitsbedingungen für eine bestmögliche Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Möglichkeit der Kinderbetreuung in den Sommerferien)
- zentral gelegener, ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit einer sehr guten Anbindung zum ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle sowie Heiligabend und Silvester ganztags frei
- Fair Trade Kaffee und Kakao, hauseigene Kantine mit wechselnden Gerichten, eigene Fahrradgarage, regelmäßige betriebsinterne Feierlichkeiten (z.B. Sommerfest, Weihnachtsandacht,..)

Für Rückfragen steht Ihnen die Referatsleiterin Frau Patricia Kaptouom (Tel.: 030 / 65211-1901) gerne zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gerne ausschreibung@ewde.de aus der Personalabteilung.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 10 nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **08. Mai 2024** unter folgendem Link:
<https://ewde.hr4you.org/job/view/1518>