

# Kaufmännisches Projektmanagement und Controlling (w/m/d)

**Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V.** ist eine gemeinnützige, unabhängige Organisation, die anlässlich des Krieges in Afghanistan 1981 gegründet wurde und mittlerweile weltweit tätig ist. Help sorgt mit einem jährlichen Projektvolumen von 35 Mio. Euro für schnelle Hilfe bei Katastrophen und nachhaltigen Wiederaufbau für und mit Menschen in Not, vor allem in Afrika, Asien und Europa.

Als weltweit operierende Organisation in der Humanitären Hilfe und Entwicklungszusammenarbeit erhält Help durch Mittelzuwendungen nationaler und internationaler Geber hohe Anerkennung und ist den nationalen, wie internationalen Standards der Humanitären Hilfe sowie der transparenten Mittelverwendung und Wirkungskontrolle verpflichtet.

- **Arbeitszeit:** Vollzeit mit 39 Std./Woche
- **Arbeitsort:** Remote oder Bonn
- **Vertragsdauer:** Vorerst befristet auf zwei Jahre, mit der Option auf Entfristung

Zur **Unterstützung unseres Westafrika Teams** suchen wir eine:n **frankofone:n** Kolleg:in für

## Kaufmännisches Projektmanagement und Controlling

### Die Aufgabenbereiche:

#### Finanzen

- Du hast ein Auge auf alle finanziellen Aspekte deiner Projekte und behältst Kosten und Budgets im Blick;
- Du managst die Finanzen deiner Projekte: Mittelabrufe und -anforderungen bei anderen Organisationen und Geldgebern, Abruf und Verwaltung der eigenen Gelder von Help, Transfer in die Projektländer, etc.);
- Du erstellst Finanzberichte und den Nachweis, wie die Gelder verwendet wurden, für unserer Auftraggeber;
- Du kontrollierst monatlich die Finanzflüsse in allen deinen Projekten, unter anderem mit WINPACCS;
- Du unterstützt deine Kolleg:innen beim Jahresabschluss

#### Administration

- Du sorgst dafür, dass alle administrativen und finanziellen Vorgänge in deinen Projekten dokumentiert werden und für andere nachvollziehbar sind. Dies findet bei uns sowohl digital als auch (noch) auf Papier statt;
- Du kennst die Vertragslaufzeiten und Verträge deiner Projekte und damit auch die Richtlinien, die für deine Projekte gelten.

## **Beschaffungen**

- Du prüfst geplante Beschaffungen nach den geltenden Richtlinien und Standards;

## **PROJEKTE**

- Du steuerst die Begutachtung und Überprüfung potenzieller Projektpartner von Help in den von Dir betreuten Ländern;
- Du bist bereit in die Projekte zu reisen und vor Ort Kolleg:innen weiterzubilden und vor Ort die Abläufe zu prüfen;
- Zusammen mit den Kolleg:innen vor Ort entscheidest Du über die Auswahl und die Einstellung von lokalem Fachpersonal aus deinem Arbeitsbereich;
- Du unterstützt die Projektmanager in deinen Ländern bei der Weiterentwicklung
- Du betreust Audits und beantwortest Fragen von Gebern und Partnern.

## **Überzeuge uns durch**

- Hochschulabschluss in einem für die Tätigkeit relevanten Studiengang oder eine abgeschlossene Berufsausbildung;
- Erfahrung im Bereich der Internationalen Humanitären Hilfe/Entwicklungszusammenarbeit und im Umgang mit relevanten Gebern sowie der Durchführung von Audits;
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, Gemeinnützigkeitsrecht und Compliance-Vorgaben in unseren Geschäftsbereichen;
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internationalen Teams;
- Deutsch und Französisch (C1);
- Ausgeprägte interkulturelle Fähigkeiten und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten;
- Überzeugender Auftritt gegenüber internen und externen Stakeholdern,
- Fähigkeit, auch in Stresssituationen ergebnisorientiert und selbstständig zu arbeiten und den Überblick zu behalten.
- Bereitschaft zu Dienstreisen in Konfliktländer

## **Wir bieten:**

### **Gehalt und Finanzen**

- Eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung; angelehnt an TVÖD 11, abhängig von der Qualifikation und der relevanten Erfahrung;
- Eine jährliche Sonderzahlung;
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge nach zwei Jahren Betriebszugehörigkeit;
- Dienstlaptop und zusätzliche Ausstattung zum mobilen Arbeiten.

### **Arbeitszeit und Urlaub**

- 30 Tage Urlaub zur freien Verfügung, zusätzlich 3,5 Betriebsferien (Heiligabend, Silvester und Karneval);

- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, um dienstliche Erfordernisse und persönliche Interessen gut in Einklang zu bringen.

### **Wirkung**

- Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Freiraum für eigene Schwerpunkte.
- Ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist;
- Flache Hierarchien und ein respektvolles Miteinander im gesamten Team;
- Die Einarbeitung begleiten wir durch ein passgenaues Mentoringprogramm.

Schick deine Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) per E-Mail an [bewerbung@help-ev.de](mailto:bewerbung@help-ev.de). Solange die Anzeige online ist, kannst D dich für diese Position bewerben.

Deine Fragen beantwortet [Barbara Braun](#).

**Wir verstehen uns als vielfältige, offene Organisation, deren Arbeit auf gegenseitigem Respekt basiert. Wir bewerten Ihre Bewerbung nur nach der fachlichen Qualifikation, unabhängig von Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter.**

Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhältst Du unter [www.help-ev.de](http://www.help-ev.de).