

Stellenausschreibung

Referent*in für administratives und kaufmännisches Management (m/w/d)

Das Internationale Bildungs- und Begegnungswerk gGmbH (IBB) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*inen Referent*in (m/w/d, 20-40 Std./Woche) für administratives und kaufmännisches Management **ab sofort** am Standort Dortmund zur Mitarbeit in Projekten in Ländern der Östlichen Partnerschaft

Referent*in für administratives und kaufmännisches Management (m/w/d)

Umfang:	20-40 Std./Woche, Voll- der Teilzeit möglich
Dienstort:	Dortmund
Vertragsdauer:	zunächst befristet auf zwei Jahre (anschl. Vertragsverlängerung möglich)
Deine Verantwortlichkeiten:	
Allgemeine Finanz- und Vertragsadministration von aus öffentlichen Mitteln geförderten Projekten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">– Erstellung von Verträgen und Vergabevermerken sowie Prüfung der Nachweisdokumentation;– Überwachung von Abläufen und Verträgen;– Belegprüfung, Erstellung und Prüfung von Abrechnungen und Vorbereitung von Zahlungen;– Unterstützung der Projektpartner und Subzuschossempfänger in allen für die Projektdurchführung relevanten Finanz- und Vergabefragen (Verträge, Beschaffungen, Finanzplanung);– Prüfung der Finanzierungspläne und Verwendungsnachweise von Subzuschossempfängern;– Unterstützung bei der Erstellung von Abrechnungen und finanziellen Verwendungsnachweisen gegenüber der GIZ und anderen Gebern;– Unterstützung des Teams bei allen organisatorischen Fragen, inkl. Veranstaltungen, Koordination von Terminen, Reiseplanung- und Abrechnung etc.– Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Korrespondenz, Post, Aktenführung, Fristenkontrolle, Datenpflege, Digitalisierung der Dokumente	
Was du mitbringst:	
<ul style="list-style-type: none">– Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Fach-/Hochschulabschluss (Verwaltungswissenschaften, BWL o.ä. mindestens im Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation;– Erfahrung in der Projektsachbearbeitung sowie im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln und Förderverfahren von Vorteil;– sehr gute Kenntnisse und/oder Erfahrungen im öffentlichen Zuwendungsrecht;– sehr gute Kenntnisse im finanziellen Projektmanagement;– umfassende Kenntnisse der MS-Office-Programme, insbesondere Excel-Kenntnisse; MS-Teams von Vorteil– selbständige und strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein;	

- Belastbarkeit und Flexibilität;
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz sowie Freude an der interkulturellen Zusammenarbeit;
- Verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, Grundkenntnisse in Russisch von Vorteil.

Was wir bieten:

- Möglichkeit an Projekten zur Umsetzung der Agenda 2030 mitzuwirken;
- Flexible Arbeitszeiten im Büro in Dortmund mit Homeoffice-Option;
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten;
- Tolle Kolleg*innen und gutes Teamklima;
- Angemessene Vergütung;
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Zeugnisse, möglichem Eintrittsdatum sowie Deinen Gehaltsvorstellungen. Bitte sende die Unterlagen per E-Mail an Julia Kiessling kiessling@ibb-do.de. Bei Fragen melden Sie sich per E-Mail an Hanna Perfetti perfetti@ibb-do.de

Über das IBB

Das Internationale Bildungs- und Begegnungswerk (IBB gGmbH) in Dortmund und Berlin führt insbesondere Projekte in der Entwicklungszusammenarbeit und der internationalen historischen Bildungsarbeit durch. Vorrangiges Ziel der Projektarbeit ist die Förderung der zivilgesellschaftlichen Kooperation von Akteuren aus Belarus bzw. anderen Ländern der Östlichen Partnerschaft und Deutschland. Einen zentralen Schwerpunkt bilden Projekte, die IBB im Auftrag der Deutschen Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) mit Mitteln des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) zu den Themen soziale Innovationen und Nachhaltigkeit umsetzt, wie das seit 2002 bestehende Förderprogramm Belarus der deutschen Bundesregierung. Des Weiteren werden Projekte aus anderen Mitteln des Bundes und der Länder durchgeführt.