

Die Hauptabteilung Europäische und Internationale Zusammenarbeit in Berlin sucht für das Team Finanz- und Projektverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Verwaltungssachbearbeiter/in**

#### **Ihre Aufgaben:**

Das Aufgabengebiet erstreckt sich schwerpunktmäßig auf die verwaltungsmäßige Prüfung und Bearbeitung der übertragenen Projektabrechnungen einzelner Auslandsprojekte. Im Rahmen der Einführung eines neuen Abrechnungssystems ist zur Entlastung der Kolleginnen und Kollegen ein rotierender Einsatz in verschiedenen Regionalteams vorgesehen. Ebenso gehört die Bearbeitung der Verwendungsnachweise und Drittempfängerabrechnungen sowie die Steuerung und Überwachung der Abrechnungsvorgänge und des Mittelbedarfs und die Erledigung der in diesem Zusammenhang anfallenden Korrespondenz zum Aufgabenbereich.

#### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine qualifizierte Schul- und Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich, Berufserfahrung sowie sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Anwenderkenntnisse in MS-Excel.

Wir erwarten Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht bei der Bearbeitung von projektgeförderten Maßnahmen bzw. Abrechnungen.

Sprachkenntnisse in Englisch und/ oder Französisch sind von Vorteil. Darüber hinaus erwarten wir organisatorisches Geschick, hohe Kommunikationsfähigkeit und eine teamorientierte Arbeitsweise.

#### **Wir bieten:**

- eine Mitarbeit in einem engagierten und flexiblen Team
- eine für die Dauer von zunächst einem Jahr befristete Vollzeitätigkeit
- eine adäquate Vergütung nach dem TVöD.

Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.



Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 5. Januar 2012 an:

Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.  
Hauptabteilung Personal  
Rathausallee 12  
53757 Sankt Augustin

Sankt Augustin, den 22. Dezember 2012

Rolf Halfmann  
Leiter Dienstleistungszentrum