

## STELLENANGEBOT

**Du suchst eine Arbeit die Bedeutung hat, und dem Zweck dient eine bessere Zukunft zu gestalten?**

**Dann interessiert dich vielleicht unser Stellenangebot**

**Wir suchen:**

### **PROJECT FINANCE ADMINISTRATOR (M/W/D)**

**(zum nächstmöglichen Zeitpunkt, Vollzeit)**

**Standort: Weiterstadt/Darmstadt**

**Deine Aufgaben:**

- › Betreuung, Analyse und Überwachung von Liquiditätseingängen und Ausgaben für Projekte und deren Weiterleitung in Abhängigkeit zum Projektfortschritt
- › Monitoring und Umsetzung von Finanzrichtlinien von Drittmittelgebern bei Projektpartnern und -beteiligten
- › Budgetkontrolle und Kostenzuordnung von Projektaufwänden
- › Erstellung von finanziellen Zwischen- und Verwendungsnachweisen für laufende Projekte
- › Koordinierung der Mittelverwendung mit ADRA-Partnern im Ausland, Projektreferenten und Abteilungsleitern
- › Erstellung von Trainingsmaterial zu Geberrichtlinien für die Projektbeteiligten im Feld
- › Schulung von Projektbeteiligten zu Arbeitsprozessen und Richtlinien in der operativen Finanzberichterstattung von Projekten

**Dein Profil:**

- › (Fach-) Hochschulstudium oder kaufmännische Ausbildung mit zusätzlichen Kenntnissen in Buchhaltung oder Finanzmanagement
- › 3-5 Jahre Berufserfahrung im Finanzmanagement, im finanziellen Projektmanagement oder in der Buchhaltung; im Idealfall bei einer Zivilgesellschaft oder Hilfsorganisation mit verschiedenen Geberprogrammen
- › Von großem Vorteil ist die Erfahrung im finanziellen Projektcontrolling, insbesondere mit europäischen Geberanforderungen (ECHO, DEVCO/EuropeAid)
- › Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, von Vorteil ist eine weitere Sprache, bevorzugt Französisch
- › Kommunikationsstärke und Teamorientierung, interkulturelle und soziale Kompetenz
- › Bereitschaft zu gelegentlichen Auslandsreisen, Tropentauglichkeit

**Wir bieten dir:**

In unserer wachsenden und international agierenden Organisation erwarten dich flache Hierarchien, sowie spannende Herausforderungen und Aufgaben in einem sozial-engagierten und werte-orientierten Umfeld. Du hast bei uns die Möglichkeit eigenverantwortlich zu handeln und mit Deinem Engagement und Einsatzwillen etwas zu bewegen. In einem nicht alltäglichen Arbeitsbereich, an der Schnittstelle zwischen Programmarbeit und Finanzabteilung, bieten wir dir dabei genügend Freiraum für deine Ideen und persönliche Weiterentwicklung sowie eine attraktive Vergütung.

**Dein Ansprechpartner:**

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Rebecca Boakye

Tel.: +49 (0) 6151 8115-23

Mail: sekretariat@adra.de