

## **Stellenangebot: Programmadministration Westafrika (m/w/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 25-30 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 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.

---

Stellenumfang:	Vollzeit mit 39 Std./Woche
Einsatzort:	Bonn
Vertragsdauer:	Zunächst befristet für zwei Jahre (mit Aussicht auf Verlängerung)

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir idealerweise zum 01.08.2020 oder später eine

### **Programmadministration Westafrika (m/w/d)**

**Möchten Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Sinn übernehmen?**

**Dann unterstützen Sie uns in folgenden Bereichen:**

- Administrative Projektkontrolle, Finanz- und Budgetkontrolle
- Sicherstellung der Dokumentation aller finanziellen Vorgänge, sowie der vorlagefertigen Endberichterstattung dieser Vorgänge (finanzieller Teil eines Verwendungsnachweises)
- Nachhaltung von Berichtsfristen
- Nachhaltung von Vertragslaufzeiten aller Art
- Fristgerechte Vorlage der finanziellen Berichte an den/die jeweilige(n) Programmkoordinator/in
- Standardisierte Aktenführung und Ablage aller Projektakten
- Übersetzung von Anträgen und Berichten
- Erstellung und Bearbeitung von Mittelabrufen an die Geldgeber
- Bearbeitung von Mittelabrufen aus den Länderprogrammen
- Unterstützung und Kontrolle bei Beschaffungen
- Erstellung des Jahresabschlusses zwecks Vorlage bei dem/der Programmkoordinator/-in
- Allgemeine Administration über die Projektlaufzeit und technische Unterstützung der Verwaltung der Länderbüros
- Verwaltung der verschiedenen Projekte in WINPACCS

**Überzeugen Sie uns durch:**

- Erfolgreich abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung oder ein Fachhochschulstudium in einem relevanten Feld
- Arbeitserfahrung in der Unterstützung und Umsetzung von Projekten in der humanitären Hilfe, Kenntnisse der Projektregion sind von Vorteil
- Kenntnisse im Wissensmanagement (insbes. Aktenführung und Umgang mit Datenbanken),

- Idealerweise Erfahrung im NGO-Umfeld bzw. in der Zusammenarbeit mit deutschen und internationalen Gebern
- Fließende Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit dem MS Office Paket und Buchhaltungsprogrammen (vorzugsweise Winpaccs)
- Sie verfügen über sehr gute organisatorische Fähigkeiten und es fällt Ihnen leicht zu priorisieren
- Die Zusammenarbeit innerhalb eines heterogenen Teams bereitet Ihnen ebenso Freude wie das selbstständige Arbeiten

#### **Wir bieten:**

- eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist
- flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten
- leistungsgerechte, attraktive Vergütung; angelehnt an den TVÖD
- Weihnachtsgratifikation
- 30 Tage Urlaub
- Option ein Jobticket zu erwerben

Richten Sie Ihre Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse sowie drei Referenzen in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) unter **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen** und frühesten Verfügbarkeit **bis zum 24.07.2020** per E-Mail an: [bewerbung@help-ev.de](mailto:bewerbung@help-ev.de). Ihre Ansprechpartnerin ist Ouarda Assla. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch an, wo Sie die Stellenanzeige gesehen haben. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter [www.help-ev.de](http://www.help-ev.de).