



»Wir bringen die Welt  
ein Stück näher.«

Sevan Ibrahim-Sauer, Vertrieb Afrika

Die Deutsche Welle (DW) ist der Auslandsrundfunk Deutschlands. Sie verbreitet weltweit journalistische Angebote – multimedial und in 30 Sprachen. Darüber hinaus bildet die Deutsche Welle in ihrer Akademie Medienfachkräfte aus Entwicklungs- und Transformationsländern fort. Sitz der DW-Zentrale ist Bonn, weiterer Standort ist Berlin.

Wir suchen für den Bereich Verwaltung der DW Akademie am Standort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Projektmitarbeiterin / einen Projektmitarbeiter Finanzadministration

in freier Mitarbeit.

Die Abteilung Verwaltung ist für die Administration nationaler und internationaler Projekte der DW Akademie zuständig. Als Serviceabteilung unterstützt die Verwaltung sämtliche Beratungs- und Qualifizierungsmaßnahmen, von der Vertragsgestaltung bis hin zur Erstellung von Verwendungsnachweisen.

### Wir bieten Ihnen

- administrative Abwicklung von internationalen Beratungs- und Qualifizierungsprojekten deutscher und internationaler Mittelgeber
- Bearbeitung von internationalen Förderprojekten
- Unterstützung der Projektmanagerinnen und -manager in verwaltungstechnischen und koordinierenden Aspekten
- Absprachen mit nationalen und internationalen Institutionen, Ministerien und sonstigen Drittmittelgebern, wie Stiftungen
- Vertragserstellung, Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle bei Einzelprojekten
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Durchführung von Mittelabrufen
- Aufbereitung von relevanten Tabellen und Statistiken

### Sie bringen mit

- abgeschlossenes Hochschulstudium, z. B. der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre, oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und adäquate betriebswirtschaftliche Zusatzausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im administrativen, abrechnungstechnischen Feld
- Erfahrung im Projektmanagement
- perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- perfekte Beherrschung der gängigen Bürokommunikationssoftware (Word, Excel, Powerpoint, MS-Projekt), SAP-Erfahrung ist wünschenswert
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck die richtigen Prioritäten zu setzen sowie selbstständig und konzentriert zu arbeiten
- gute Umgangsformen sowie ein verbindliches und freundliches Auftreten
- Verschwiegenheit im Umgang mit sensiblen Daten
- Teamfähigkeit

### Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen – gern auch in elektronischer Form – bis **31. Oktober 2013** an:

Deutsche Welle  
Personalabteilung  
Ulrike Vensky-Kräuter  
53110 Bonn  
bewerbung@dw.de