



Wir bringen die Welt ein Stück näher.

Die Deutsche Welle (DW) ist der Auslandssender Deutschlands. Sie verbreitet weltweit journalistische Angebote – multimedial und in 30 Sprachen. Darüber hinaus bildet die DW Akademie Medienfachkräfte in Entwicklungs- und Transformationsländern fort. Standorte sind Bonn und Berlin.

Wir suchen für den Bereich Finanzadministration der DW Akademie am Standort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für zwei Jahre,

zwei Sekretärinnen oder Sekretäre.

Ihre Aufgaben

- administrative Abwicklung von internationalen Beratungs- und Qualifizierungsprojekten deutscher und internationaler Drittmittelgeber
- Bearbeitung von internationalen Förderprojekten
- Unterstützung der Projektmanager/innen in administrativen und koordinierenden Aufgaben
- Absprachen mit Bundesverwaltungsamt, Ministerien und sonstigen Drittmittelgebern, zum Beispiel Stiftungen
- Vertragserstellung, Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle bei Einzelprojekten
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Durchführung von Mittelabrufen
- Aufbereitung von Tabellen und Statistiken
- Ausbau und Pflege von Datenbanken

Die Aufzählung der Aufgaben ist beispielhaft, sie schließt weitere nicht aus.

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung und adäquate betriebswirtschaftliche Zusatzqualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Feld
- Erfahrung im Projektmanagement
- perfekte Beherrschung der gängigen Bürokommunikationssoftware (Word, Excel, PowerPoint, MS-Projekt) sowie SAP
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck die richtigen Prioritäten zu setzen und selbstständig zu arbeiten
- Verschwiegenheit im Umgang mit sensiblen Daten
- perfekte Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Die Stelle kann bei entsprechendem Interesse auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung besonders berücksichtigt.

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (bei E-Mail: ein PDF, maximal zehn MB) bis **10. April 2015** an

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