



Global insights
for local heroes

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.

Die DW Akademie ist Deutschlands führende Organisation für internationale Medienentwicklung und das Kompetenzzentrum der Deutschen Welle für Bildung und Wissensvermittlung. In Afrika, Asien, Europa, Lateinamerika und dem Nahen und Mittleren Osten fördert die DW Akademie Meinungsfreiheit und den Zugang zu Information durch die Entwicklung freier und transparenter Mediensysteme, journalistischer Qualität und Medienkompetenz.

Wir suchen für unseren Bereich Projektadministration der DW Akademie am Standort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 30. Juni 2019

zwei Sachbearbeiterinnen oder zwei Sachbearbeiter

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Sicherstellung und Optimierung der ordnungsgemäßen operativen Abrechnung von Drittmittelprojekten
- Koordination und Steuerung der operativen Administration
- Durchführung interner Schulungen, Qualifizierungsmaßnahmen für Partnerinstitutionen sowie Fortschreibung von Schulungsunterlagen
- Steuerung von Projektgruppen sowie Beratung der Regionalteams
- Ausarbeitung und Aktualisierung von internen Prozessen
- Fortlaufende Optimierung der in der DW Akademie eingesetzten Abrechnungstools
- Absprachen mit nationalen und internationalen Institutionen, Ministerien und sonstigen Mittelgebern

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Master) der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Feld sowie Erfahrung in der administrativen Steuerung umfangreicher Projekte
- Erfahrung mit der Leitung von Projektgruppen
- Fundierte rechtliche Basiskennnisse im Feld Steuern, Prüfungswesen sowie des Zuwendungsrechts
- Erfahrung mit nationalen und internationalen Mittelgebern der Medienentwicklungszusammenarbeit (darunter AA, GIZ, UN, EU)
- Ausgeprägte analytische und prozessorientierte Denkweise
- Geübter Umgang mit SAP, Erfahrung mit den Modulen CO, FI, MM von Vorteil
- Vertiefte Kenntnisse des MS-Office-Pakets, insbesondere Excel (sicherer Umgang mit Funktionen, Pivot-Tabellen)
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz
- Perfekte Deutschkenntnisse und sehr 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

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (ein PDF; maximal 7 MB), unter Angabe der Stellenausschreibung. 14/17 BN bis **9. April 2017** an: bewerbung@dw.com

Deutsche Welle
Personalabteilung
Frau Ulrike Vensky-Kräuter
53110 Bonn