



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 zum 30.06.2019**

eine/n Teamleiter/in Projektadministration.

Sie suchen ein innovatives Umfeld, in dem Sie mit Ihrer Expertise und eigenen Ideen administrative Abläufe mitgestalten und weiterentwickeln? Sie erwarten eine verantwortungsvolle Aufgabe, in der Sie Ihre langjährigen Führungs- und Organisationserfahrungen wirkungsvoll einsetzen können? Sie verbinden sich mit den Zielen deutscher Entwicklungszusammenarbeit und haben Freude an der Kooperation mit internationalen Partnerinstitutionen?

Dann werden Sie Teil unseres fachlich versierten Teams und fördern aktiv das nachhaltige Wachstum der DW Akademie. Ergänzen Sie durch Ihre Kompetenz unsere Projektadministration in leitender Position.

Sie koordinieren und steuern die operative Administration, Sie stellen mit Ihrem Team die Abrechnung von Drittmittelprojekten sicher, Sie beraten die Regionalteams in vielfältigen betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten und vertreten die DW Akademie in sämtlichen administrativen Angelegenheiten gegenüber Dritten.

Sie verfügen über eine exzellente betriebswirtschaftliche Universitätsausbildung, gerne verbunden mit einer Zusatzqualifikation zum/zur Steuerberater/in oder Wirtschaftsprüfer/in. Sie können Erfahrungen bei der administrativen Umsetzung umfangreicher Projekte nachweisen.

Ferner haben Sie Erfahrung in der Leitung von Teams. Sie sprechen perfekt deutsch und fließend englisch. Sie verfügen über ausgeprägte analytische und methodische Fähigkeiten. Sie sind absolut vertrauenswürdig und zuverlässig, Flexibilität und Eigeninitiative zählen ferner zu Ihren Stärken.

Wir bieten Ihnen ein breites Feld an Entwicklungsmöglichkeiten. Neben einer hohen Mitarbeiterorientierung finden Sie in der DW Raum für innovatives und agiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten.

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 Email (ein PDF; maximal 7 MB), unter Angabe der Stellenausschreibungsnr. 26/17-BN bis zum **26. Mai 2017** an: bewerbung@dw.com

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