

## Sachbearbeitung / Projektassistenz in der internationalen Zusammenarbeit (Vollzeit) – Bonn/NRW

JOB-ID: 112021 / Sie unterstützen den Fachbereich Monitoring & Evaluierungen sowie das Management von Madiba Consult bei der Durchführung internationaler Evaluierungsvorhaben für unsere Auftraggeber, insb. das Auswärtige Amt und die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH. Durch Ihre Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unseres erfolgreichen Fachbereichs Monitoring & Evaluation tragen Sie zur Erfolgsgeschichte von madiba weltweit bei.

### Wir suchen ...

zum **01.02.2022**

eine\*n **Sachbearbeiter\*in / Projektassistenz** (m/w/d, Vollzeit), insb. für

- das **Backstopping** und die **Qualitätssicherung** von internationalen Projekten,
- die Kommunikation mit unseren Auftraggeber\*innen, Konsortialpartner\*innen und Consultants,
- die administrative Unterstützung bei der **Planung** und **Erstellung** fachlicher Angebote,
- die Erstellung und Prüfung finanzieller **Projektangebote** auf hohem Niveau,
- die Finanzverhandlung mit **Consultants** und **Auftraggeber\*innen**,
- die sach- und fachgerechte **Vorbereitung von Verträgen** und **Beauftragungen**,
- die Pflege von Projektdaten sowie die **Organisation** des Datenablagensystems,
- die **Suche nach geeigneten Fachexpert\*innen** aus unserem Expert\*innen-Pool,
- die **Rechnungseingangskontrolle** und **Ausgangsrechnungserstellung**,
- die regelmäßige **Aktualisierung von Finanzierungsplänen**,
- die **Planung verfügbarer Mittel** und **Überprüfung von Kontenständen** bei madiba.

### Sie bringen mit ...

- einen **erfolgreichen Hochschulabschluss** oder eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, bzw. einen vergleichbaren **Berufsabschluss**,
- erste praktische Erfahrung in der **Unterstützung von Projekten** (idealerweise für GIZ u.a.),
- Interesse an Projekten der internationalen Zusammenarbeit,
- sehr gute Kenntnisse der **Microsoft-Office-Anwendungen** (insb. MS-Excel),
- praktische Erfahrung in **Terminplanung und -überwachung**,
- Kenntnisse im **Vertrags- und Rechnungswesen**, insb. der Kostenkontrolle (von Vorteil),
- Erfahrung mit der Erstellung von finanziellen und fachlichen Angeboten (von Vorteil),
- sicherer Umgang mit quantitativen und qualitativen **Datenanalyse** (von Vorteil),
- erste Erfahrung bei der **Pflege von Datenbanken** (von Vorteil),
- Koordinations- und **Verhandlungsgeschick** und Textsicherheit in **Deutsch und Englisch**,
- gute Französischkenntnisse (von Vorteil),
- hohes Maß an Teamfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise und Belastbarkeit.

### Das bieten wir Ihnen...

Die Madiba Consult GmbH unterstützt seit 2015 Institutionen wie die GIZ und das Auswärtige Amt erfolgreich dabei, ihre Ziele zur Verbesserung der Lebensbedingungen weltweit zu erreichen. Sie werden Teil eines Teams aus professionellen und kreativen Denkern, die die Mission von Madiba Consult leidenschaftlich unterstützen. In ihrer verantwortungsvollen Position erweitern Sie Ihre Fähigkeiten im Umgang mit international agierenden Institutionen, Firmen und Beratern\*innen.

Die Möglichkeit sowohl in unseren großzügigen und zentral gelegenen Büroräumen in Bonn-Bad Godesberg, als auch ggf. mehrere Tage pro Woche aus dem Home-Office zu arbeiten.

**Das klingt spannend für Sie?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte **bis zum 31. Dezember 2021** Ihre vollständigen Unterlagen in **einer PDF-Datei** (inkl. Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit) an folgende E-Mail-Adresse: **application@maba.co** zu. Rückfragen nehmen wir gern unter 0228 53457318 (Dr. Barbara Kampmann, Office Management) entgegen.