

Projektmanager*in in der internationalen Zusammenarbeit – Bonn/NRW

JOB-ID: 20230426 / Als Projektmanager*in unterstützen Sie uns bei der Durchführung wirkungsorientierter Evaluierungs- und Monitoring-Projekte für unsere Auftraggeber, insb. die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH und das Auswärtige Amt (AA), gemäß den vertraglichen Bestimmungen und nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen. Durch Ihre Mitwirkung beim weiteren Ausbau unseres erfolgreichen Fachbereichs Monitoring, Evaluation & Learning (MEL) und durch Ihre Mitarbeit in unserer agilen Managementstruktur tragen Sie zur Erfolgsgeschichte von Madiba Consult bei.

Wir suchen ab sofort...

eine*n **Projektmanager*in (m/w/d)** in Vollzeit (100%) für

- die fachliche und administrative Betreuung von internationalen **Evaluierungs- und Monitoring Projekten** an der Schnittstelle zwischen Experten*innen und Auftraggebern,
- die Organisation und ggf. **Moderation von projektbezogenen Workshops**,
- die fachliche Qualitätssicherung zur **Wirkungsorientierung und Nachhaltigkeit** von Projekten,
- das **Backstopping** mit dem Ziel der **Junior-Beratung in M&E-Projekten** weltweit,
- die **Kommunikation** mit unseren Auftraggebern, Konsortialpartnern und Consultants,
- die **Konzipierung von Neuvorhaben** im Rahmen der Erstellung fachlicher & preislicher **Angebote**,
- die **Aufstellung von internationalen Experten*innen-Teams** aus unterschiedlichen Weltregionen,
- die **finanzielle Projektabwicklung** nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen,
- die **Rechnungseingangskontrolle** und **Ausgangsrechnungserstellung**.

Sie bringen mit ...

- einen erfolgreichen **Hochschulabschluss** oder eine **vergleichbare Ausbildung in einem relevanten Bereich**,
- erste Berufserfahrung in der internationalen **Entwicklungszusammenarbeit** (von Vorteil / Praktika werden angerechnet),
- erste Berufserfahrung **in der administrativen Prüfung, Bewertung, Überwachung und Abwicklung von Projekten** nach gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen (von Vorteil),
- nachgewiesene Zusatzqualifikation **im Projektmanagement** (von Vorteil),
- Erfahrung mit der Erstellung von **finanziellen und fachlichen Angeboten** (von großem Vorteil),
- Erfahrung im projektbezogenen **Budgetmonitoring** und im Rechnungswesen (von Vorteil),
- sehr gute Anwenderkenntnisse in **MS Office - insbesondere Excel**,
- eine stark **strukturierte und eigenständige Arbeitsweise** sowie **Bereitschaft zu reisen**,
- fließende Sprachkenntnisse in **Deutsch und Englisch** sowie **Französischkenntnisse** (von Vorteil),
- ein hohes Maß an **Kundenfreundlichkeit**, professionelles Auftreten und Zuverlässigkeit,
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise und **Belastbarkeit**.

Das bieten wir Ihnen...

Sie werden Teil eines Teams aus professionellen und kreativen Denker*innen, die die Mission von Madiba leidenschaftlich unterstützen. In Ihrer verantwortungsvollen Position erweitern Sie Ihre Fähigkeiten im Umgang mit international agierenden Institutionen, Firmen und Berater*innen. In einer inspirierenden Arbeitsumgebung, die Sie aktiv mitgestalten, machen Sie einzigartige und spannende Erfahrungen. **Madiba Consult** unterstützt seit 2015 Institutionen wie die GIZ und das Auswärtige Amt erfolgreich dabei, ihre Ziele zur Verbesserung der Lebensbedingungen weltweit zu erreichen.

Das klingt spannend für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie bitte schnellstmöglich Ihre vollständigen Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin in einer PDF-Datei an folgende E-Mail-Adresse: application@maba.co. zu. Die eingehenden Bewerbungen werden zeitnah gesichtet. Auswahlverfahren finden bereits in der Bewerbungszeit statt.

Rückfragen nehmen wir gern unter +49 228 53457318 (Judith Dörr, Office Manager and Executive Assistant) entgegen.